**第17周工作安排**

2024年6月10日-2024年6月16日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一（6月10日） |  端午节放假 |
| 二（6月11日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:30 | 二楼会议室 | 全体教师 | 劳模工匠进校园 | 工会 |
| 三（6月12日） | 下午 | 指定地点 | 部分班级、指导老师 | 常工院艺术学院大学生“艺术进校园”活动 | 学生发展支持中心 |
| 下午3:40 | 自定 | 生活数学组教师 | 学期结束工作 | 教师发展中心 |
| 四（6月13日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 自定 | 生活语文组教师 | 学期结束工作 | 教师发展中心 |
| 五（6月14日） | 上午9:00 | 康复楼 （4楼会议室） | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 校务管理中心 |
| 下午1:10 | 自定 | 生活适应三百课撰写组主要负责人 | 《为了每个孩子健康生活——培智学校生活适应课程的十五年构建》集中撰写 | 副校长室 课程教学研究中心 |
| 六（6月15日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日（6月16日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校、党支部**：

1. 6月份轮值校长杜文洁；
2. 周一（6月10日）端午节放假；
3. 周二（6月11日）下午，劳模工匠进校园；
4. 周三（6月12日）下午，常工院艺术学院大学生“艺术进校园”活动；
5. 党支部制定计划，迎接党建督导。

**教师发展中心、工会：**

1.完成1.2季度帮困奖优报送。

2.九年级学籍信息、成绩汇总打印。

3.筹备青年教师练兵课。

**课程教学研究中心：**

1.组织教师参加“常州市信息化素养提升实践活动”，截止时间：6月18日；

2.组织教师参加，“江苏省教海探航论文评比活动”，截止时间：6月30日；

3.区级课题主持人按计划组织组内教师开展活动；

4.生活适应三百课项目组老师积极撰写专著。

**学生发展支持中心：**

1.周三（6月12日）与常工院艺术学院大学生对接“艺术进校园”活动；

2.策划开展一年级入队仪式。

**后勤服务中心：**

1.花店物品分类确认。

2.核对本学期零星维修账目与申请手续。

3.第三方试运行期间给与相应配合。

4.对保安、保洁工作进行调整。

5.教室窗户排查限位器情况，发现问题立即按要求处置。

**校务管理中心：**

1.汇总各部门学期结束工作安排；

2.汇总各部门学期总结；

3.整理2023年度档案材料；

4.维护校园网、公众号、视频号。

**融合教育管理中心：**

**融合教育：**

1.周三（6月12日）前，将四所学校的整改报告及材料电子稿发送邮箱cztj85681351@163.com ，纸质稿学校盖章后报送常州市特殊教育指导中心。

**省智障教育资源中心：**

1. 修改江苏省第十一届微课大赛通知。

**喜憨儿公益创投项目：**

1.常规工作（买制皂材料，维护咖啡机）。