**武进区庙桥小学校务日志**

**武进区庙桥小学校务日志**

 2021 年 9 月  6 日  星期  一      值日行政 吴忠、庄峰     审核人（值日校长）：吴忠

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 督查内容 | 具体情况 | 负责人 |
| 1 | 晨检  午检 | 学生到校后，正副班主任落实晨检制度，晨检结束后，学生逐个汇报身体健康状况，有异常学生及时上报并做好记录 | 七点十分，一楼，一年级的孩子早上来了能做好值日，但是早读习惯还未养成。六年级孩子早读状况较好 | 年级组长 |
| 学生用餐结束后，正副班主任对每个学生进行午检，有异常学生及时上报并做好记录 |  | 年级组长 |
| 2 | 卫生  安全 | 早：教室、包干区卫生 | 由于今天开会，所以教室包干区卫生没有检查 | 学生中心 |
| 中：食堂卫生及消毒情况 | 根据食堂卫生管理及疫情防控要求，公共区域及地面采用含氯液体消毒，备餐间采用紫外线灯进行空气消毒，餐具采用蒸汽消毒。 | 服务中心 |
| 晚：公共区域消毒，教室消毒 | 学生厕所、室外垃圾桶落实上下午各消毒一次，门卫每2小时消毒一次，日新楼、累实楼厕所消毒一次，日新楼、月桂楼、积歩楼、新大楼室外公共区域早晨学生到校前消毒一次，累实楼、班级室内、办公室由相关负责的老师落实消毒工作。 | 服务中心 |
| 3 | 用餐  情况 | 重点关注餐前洗手、餐后清理工作，用餐纪律、节约粮食、凳子摆放情况等 | 1-3年级各班都能排队进入食堂。注意要提醒学生吃饭时脚要放地上，板凳不要翘起来，以免摔跤。吃完饭离开位子，记得把凳子放好，露出小耳朵后再离开。  有三个班级因用餐时讲话声音较大，被要求走出食堂教育后重新进食堂用餐，改善较大。仍有班级学生坐姿不好。 | 学生中心 |
| 4 | 课间  纪律 | 重点关注奔跑、打闹、不聚集、如厕、洗手情况 | 1、二楼三年级同学基本可以做到不在走廊奔跑，不打闹，文明如厕，有序洗手。  2、三楼课间文明如厕，不追逐、不打闹。 | 学生的年级组长 |
| 5 | 教师  上课 | **（具体教师课堂情况等第见《课堂常规巡查表》）** | 今天上午巡查的第二节课，均为语文、数学课。任教的每一位老师精神饱满，积极任教，整体情况非常好。新授的讲解生动，练习的指导细致。尤其值得点赞的是，低段老师写字教学细致，讲清楚每一笔的位置，写字指导到位，更能关注到学生写字姿势的指导与纠正，良好的学习习惯的培养，个个都很尽职尽责。一1班上官娴老师认真指导写字后，逐个查看，逐个指导；一3班许春燕老师对写字有困难的学生重点进行辅导；一2班徐丹老师，教学生写数字，重难点讲解清晰，每个学生都投入地学写数字。建议：除了布置的作业，黑板上尽量不要留有上节课的内容，尤其是板书，务必擦干净。青年教师除了关注教学外，更要关注学生的学习习惯和学习态度，力争做到心中有教案，眼中有学生。 | 课程中心 |
| 6 | 教师  值日 | 重点关注值岗教师到岗情况，尤其把好校门第一关（上学、放学） | 1、门卫红外线测温系统再次出现低温故障，联系公司维修暂时正常，再出现此类故障需返厂维修。  2、继续存在有学生忘带口罩现象，红领巾值岗学生应第一时间通报涉及班级，以便于班主任进行教育、落实。  3、第一天使用场所打卡，老师们应到达学校后再进行打卡验证。（为方便老师打卡，已安排制作更醒目的打卡KT板）  4、请学生中心进一步做好对值岗队员的培训。 | 值日行政 |
| 7 | 文明办公 | 特别关注办公室卫生、消毒情况 | 各办公室垃圾及时清倒！物品摆放离校时注意稍微收拾整齐。办公室消毒落到实处。 | 发展中心 |
| 8 | 放学情况 | 关注放学情况 | 各班不参加课后服务的学生能按时有序放学，蒋赢钦、程蕾老师能始终在场对本班未能按时接送的滞留学生进行管理和教育，值得点赞。  低年级大约有20个孩子的家长未能按时来接，滞留在校门口有15分钟左右，望提醒。 | 值日行政 |
| 9 | 进场做操 | 关注学生进场纪律和出操情况及做操质量 | 学生进场纪律良好，但退场声音还是比较大的，希望班主任多加关注。 | 课程中心 |
| 10 | 校车接送管理 | 管理好乘车学生纪律和卫生 | 由于今天开始开展课后延时服务，请各班不参加课后延时服务且需要乘坐校车的学生能及时过来坐校车，今天有个别高年级的学生来的较晚，耽误了校车的发车时间。 | 服务中心 |
| 11 | 静堂 | 课后服务结束后的学生离校情况 | 各班大都能按照既定的时间放学，六年级1个班稍晚了3分钟。五年级1班有8名学生留下值日，6点15分才离开，  对于没有按时离开的学生的管理，赵晓英老师最负责。  校车6点25分才将学生送达最后目的地。  经巡视，二1、二2、三2、四1、四2、四3、六1、六2、六3班延时服务后班级卫生好，课桌摆放有序。 | 课程中心 |

【注】：每位值日行政填写好校务日志后交给校领导审核，审核通过后再发布在教师群中。