**第1周工作安排**

2025年2月10日-2025年2月14日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一  （2月10日） | 上午10:00 | 康复楼四楼 汇报厅 | 全体教师 | 开学工作会议 | 校长室 校务管理中心 |
|  |  |  |  |  |
| 二  （2月11日） |  |  |  |  |  |
| 下午1:45 | 康复楼四楼 汇报厅 | 全体教师 | 教师培训 | 教师发展中心 |
| 三  （2月12日） | 上午8:30 | 校园 | 全体师生 | 报到日活动 | 学生发展支持中心 |
|  |  |  |  |  |
| 四  （2月13日） | 上午9:40 | 健身房 | 全体师生 | 开学典礼 | 学生发展支持中心 |
|  |  |  |  |  |
| 五  （2月14日） | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 校务管理中心 |
|  |  |  |  |  |
| 六  （2月15日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日  （2月16日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校、党支部**：

1. 2月轮值校长蒋玉娇。
2. 周四-周五（2月13日—14日），开展 “非遗中国年 活力‘巳蛇’启新程” 活动。
3. 周四（2月13日）上午一节课后，2024-2025学年第二学期开学典礼。
4. 周五（2月14日）2024-2025学年第二学期开学跑面工作。

**教师发展中心、工会：**

1.开学报到学生人数统计。

2.转学生材料对接

3.自行打印学生点名手册、教研组活动手册。学生点名册挂墙。

**课程教学研究中心：**

1.周四-周五（2月13日—14日），开展 “非遗中国年 活力‘巳蛇’启新程” 活动。

2.2024年教育年鉴涉及条目：儿童康复中心启用“产-学-研-用”运营模式，素材整理。

3.40周岁以下青年老师上交一篇论文，截止时间本周五下午4:30前。

**学生发展支持中心：**

1.周三（2月12日）上午，报到日活动。

2.周四（2月13日）上午一节课后，2024-2025学年第二学期开学典礼。

**后勤服务中心：**

1.全校用电、用水安全排查、去餐配方督查。

2.配齐办公用品、班级用品、卫生用品。

3.课桌椅调整，查漏补缺教室所需之物。

4.四楼报废物品请人上门回收，资产云平台做清查表，完成资产年报。

5.电路检查，消防检查，防爆演练，校园周边检查。

6.去配餐公司安全督察。

7.迎接周五（2月14日）开学跑面。

**校务管理中心：**

1. 2024年度人事年报报盘。
2. 教师人事信息维护。
3. 教师月考核表格调整、装订。
4. 值班手册打印、装订。
5. 2024年度教育年鉴审核、上报。
6. 校园网、公众号、视频号维护。

**融合教育管理中心：**

**融合教育：**

1.完成对接局、区残联随班就读学生统计工作。

2.完成本学期融合工作室讲座、公开课、论文评比等安排表。

3.对接天宁区期初工作活动地点及公开课准备工作。

4.修改完成工作室计划、区期初工作计划。

5.继续对接常州特教公众号新闻上传工作。

**送教上门：**

1.完成送教上门人员安排

**成长支持中心：**

1.合理安排“9+1辅助性就业”学生一日清单