

周市中心校 2020—2021 学年度第一学期

第 1 周工作安排（9 月 1 日～ 9 月 4 日）

常规训练重点：1.就餐训练：安静、整洁、光盘

2.加强巡查，确保开学教学秩序正常。

本周验菜人员：沈雪娟、王晓燕、周琦、俞静

一、 主要工作

1. 做好开学疫情常态化防控相关工作。（校长室）
2. 做好全国文明城市国考迎检工作。（校长室）
3. 召开师德师风教育专题会议暨条线工作布置会议。（校长室）
4. 更新校务公开栏。（校长室）
5. 制定各学科教学计划。（教导处）
6. 上报 2020 秋季学生基本信息。（教导处）
7. 做好新学期教材多退少补工作。（教导处）
8. 做好新学期学生各项常规训练。（德育处）
9. 组织做好新学期班级环境布置。（德育处）
10. 家长志愿者护学岗工作正常开展。（德育处）
11. 教师暑期作业收集和评比。（教科室）
12. 完成暑期教师课件的收集工作。（教技室）
13. 保障各班级电教设备以及教师的电脑正常使用。（教技室）
14. 做好师生入校测温工作。（安保处）
15. 做好教师值日督查工作。（安保处）
16. 做好校园环境保洁消毒工作。（总务处）
17. 做好开学食堂卫生和食品安全保障工作。（总务处）
18. 做好教师合理化建议收集整理和反馈工作。（工 会）
19. 做好昆山商厦消费券发放工作。（工 会）
20. 做好骨干教师材料审核，上交纸质材料。（人事处）
21. 做好 2019-2020 轮岗交流考核，上交纸质材料。（人事处）
22. 上报 2020 年拟轮岗交流名单。（人事处）

23. 收集新教师及代课教师个人材料，办理社保。 (人事处)

24. 续签部分在编教师合同、镇编职工合同及代课教师合同。

(人事处)

25. 省教职工系统录入 10 位在编教师信息。

(人事处)

26. 完成八位教师定级工资。

(人事处)

27. 核对九月份工资单中的房贴及住房公积金。

(人事处)

二、具体安排

时间		内 容	地 点	组织部门
9 月 1 日 (周二)	上午	开学典礼	各班教室	德育处
	上午	一年级食堂就餐训练	食堂	德育处
	上午	一年级校服测量	各班教室	德育处
	下午 16:10	教师验菜工作会议	党员之家	工 会
9 月 2 日 (周三)				
	中午 12:00	年级组长及办公负责人会议	党员之家	校长室
		做好 2020 秋季学生基本信息的统计工作		教导处
	下午	教师办公室卫生检查	各办公室	工 会
9 月 3 日				
(周四)	下午 16:00	新学期师德师风专项会议暨各线工作布置会议	报告厅	校长室
9 月 4 日		收齐各学科教学计划		教导处
(周五)		完成校务公开栏更新		校长室

办公室 2020 年 8 月 31 日