

周市中心校 2022—2023 学年度第一学期

第 3 周工作安排（9 月 13 日-9 月 16 日）

常规训练重点：

1. 就餐训练：有序进出餐厅，遵守取餐秩序，静餐光盘讲卫生。
2. 疫情防控：严格人员管理，规范佩戴口罩，加强健康监测。
3. 教学常规督查：教师上课准时到岗，课堂组织有序。（第 3 周巡课：沈雪娟、潘洁）

第 3 周验菜人员：朱春华、袁静洁、吕玉清、金强龙

一、主要工作

1. 继续组织做好师生员工常态化核酸检测工作。（校长室、体卫艺）
2. 下发“成长导师”工作手册。（党支部）
3. 根据 9 月主题党日活动指引，制定我校本月主题党日活动方案。（党支部）
4. 开展青年教师期初“七认真”检查。（教导处）
5. 开展“导师制”师徒“互听课”第二次活动。（教导处）
6. 各教研组开展“集体备课”。（教导处）
7. 组织参加教研三片科学基本功比赛。（教导处）
8. 做好一年级新生学籍信息和“五年一学位”信息录入工作。（教导处）
9. 协助做好“艺术节”朗诵节目的排练工作。（教导处）
10. 组织班主任参加”网络法治教育“培训。（德育处）
11. 组织学生参加宪法卫士网上学习活动。（德育处）
12. 组织做好 2022 年昆山市中小学生艺术节节目录制及报送工作。

- (体卫艺)
13. 做好教师陶研论文收集工作。(教科室)
14. 完成全国教育信息化工作上报。(教技室)
15. 完成智慧云平台里人工智能模块中的资料上传。(教技室)
16. 完成师生伙食费预收工作。(总务处)
17. 做好部份固定资产报废名录整理。(总务处)
18. 继续做好安稳台账资料。(安保处)
19. 督促校园哨兵完成收尾工作。(安保处)
20. 上交校级领导续聘的《干部任免审批表》(人事处)
21. 完成新老师《干部履历表》、《三龄核定表》、《学历学位核定表》、《干部基本信息审核表》。(人事处)
22. 审批市内流动人员的《工资台账》、《工资转移证》。(人事处)
23. 完成 2021 年入职老师的工资定级转正审批。(人事处)
24. 上报“三走进三服务”教师回报社会活动统计表。(工 会)
25. 完成 2021 年度工会经费收支管理情况审计整改报告。(工 会)

二、具体安排

时 间		内 容	地 点	组织部门
9 月 13 日 (周二)	上午 7:50	师生员工常态化核酸检测	一楼连廊	校长室 体卫艺
	上午 9:00	申报关工委征文	校 内	德育处
	上午	体育组集体备课	党员之家	教导处

	中午 12:10	班主任会议	报告厅	德育处
	下午	青年教师期初“七认真”检查	各办公室	教导处
	全天	科学基本功比赛（姜天一）	玉峰实验学校	教育局
	全天	科学基本功比赛评委（潘亚燕）	柏庐实验小学	教育局
9月14日 (周三)	上午 7:50	师生员工常态化核酸检测	一楼连廊	校长室 体卫艺
	上午 8:00	红十字急救日系列活动	各班教室	德育处
	上午 9:00	语文组集体备课	书法教室	教导处
9月15日 (周四)	上午	音美、科信组集体备课	专用教室	教导处
	中午 12:00	期初学生心理指导讲座（陈丽莉）	报告厅	德育处
	下午	英语组集体备课	微格教室	教导处
	下午 1:00	劳动课程揭牌仪式	农耕园	德育处
	全天	2021年校长任职资格培训班9月集中研修（沈雪娟）	苏州市教师发展学院	苏州市教师发展学院
9月16日 (周五)	上午 7:50	师生员工常态化核酸检测	一楼连廊	校长室 体卫艺
	上午	体育中心协作组活动（朱春华）	裕元东校区	教育局
	下午	数学组集体备课	微格教室	教导处

办公室 2022年9月13日