

# 周市中心校 2023—2024 学年度第一学期

## 第 20 周工作安排（1 月 8 日-1 月 12 日）

常规训练重点：

（一）“五好”常规训练项目：文明洒扫

1. 一日三扫，履行班级分工职责；
2. 互相监督，保持教室地面清洁；
3. 爱护洁具，规范摆放定期清洗。

（二）教学常规督查：

1. 科学合理布置作业，认真上好复习课。
2. 做好学生素质评价，严格规范课后服务。
3. 做好学期结束前各类安全隐患排查工作。

本周验菜人员：朱春华、徐嫣妮；潘 洁、朱亭蓓；金强龙、尹丽萍；杨秋莉、戴春子；王晓燕、王 庆

本周巡课人员：周 琦、金强龙

### 一、主要工作

1. 做好周市镇关于党风廉政建设考核材料的整理和上报工作。  
(党支部)
2. 做好周市镇单位工作满意度测评工作。  
(校长室)
3. 做好江苏省心理督查准备工作。  
(德育处)
4. 做好“红十字”校园博爱文化活动资料整理与文稿撰写工作。  
(德育处)
5. 做好期末学生评语审核工作。  
(德育处)

6. 做好期末学生奖状定制、奖品采购工作。 (德育处)
7. 做好低年级学科“游园会”相关工作。 (教导处)
8. 进行三~五年级语文硬笔书法比赛。 (教导处)
9. 组织三年级英语整班书写比赛。 (教导处)
10. 进行科学、道法、体健学科期末考核。 (教导处)
11. 发放学生寒假作业。 (教导处)
12. 组织四年级学生参加儿菜劳动社团课程。 (教科室)
13. 做好 2023-2024 学年第一学期音美科信学科期末考核工作。  
(体卫艺)
14. 做好一月膳食委员及家长代表学生护餐工作。 (总务处)
15. 做好本月校园绿化养护工作。 (总务处)
16. 做好调解室老旧速印机换新工作。 (总务处)
17. 上交 2023 年绩效总量统计表。 (人事处)
18. 召开工会委员会会议。 (工 会)

## 二、具体安排

| 时 间             |             | 内 容                | 地 点  | 组织部门 |
|-----------------|-------------|--------------------|------|------|
| 1 月 8 日<br>(周一) | 上午<br>8:20  | 升旗仪式               | 操 场  | 德育处  |
|                 | 中午<br>12:00 | 音乐、科学期末考核          | 专用教室 | 体卫艺  |
|                 | 中午<br>12:00 | 儿菜劳动社团课程 (四年级部分学生) | 农耕园  | 教科室  |
| 1 月 9 日<br>(周二) | 中午<br>12:00 | 班主任会议              | 党员之家 | 德育处  |
|                 | 中午<br>12:00 | 美术、信息技术期末考核        | 专用教室 | 体卫艺  |

|               |             |             |      |     |
|---------------|-------------|-------------|------|-----|
|               | 下午<br>15:30 | 编织课程        | 书法教室 | 德育处 |
| 1月10日<br>(周三) | 上午          | 三年级英语整班书写比赛 | 三年级  | 教导处 |
|               | 下午<br>2:50  | 科学期末考核      | 各班教室 | 教导处 |
| 1月11日<br>(周四) | 下午<br>2:50  | 体育与健康期末考核   | 各班教室 | 教导处 |
| 1月12日<br>(周五) | 下午<br>2:50  | 道德与法治期末考核   | 各班教室 | 教导处 |

办公室 2023年1月7日