

周市中心校 2023—2024 学年度第一学期

第 21 周工作安排（1 月 15 日-1 月 19 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：袁静洁、施静怡；张晓妍、徐安康；唐海平、蒋凌云；丰菊、薄心妍；沈雪娟、刘岩

本周巡课人员：俞静、唐海平

一、主要工作

1. 做好 2023 年度党组织书记述职工作。 （党支部）
2. 做好 2023 年度考核述职及民意测评工作。 （校长室）
3. 做好公办义务教育学校食堂联动巡察问题整改工作。
（校长室、总务处）
4. 做好团（总）支部团员教育评议工作。 （德育处）
5. 做好苏州市心理老师上岗证申报工作。 （德育处）
6. 做好学生期末评优班级评选活动。 （德育处）

7. 继续做好“红十字”博爱宣传活动资料汇总工作。 (德育处)
8. 组织学生参加期末休業式活动。 (德育处)
9. 做好班级卫生环境大扫除工作。 (德育处)
10. 做好正副班主任工作考核表填写工作。 (德育处)
11. 开展一、二年级迎新年游园会活动。 (教导处)
12. 组织进行三~六年级学科期末考核。 (教导处)
13. 组织四年级学生参加儿菜社团课程。 (教科室)
14. 完成 2023 年度教师教育教学成果考核表的收集整理工作。
(教科室)
15. 做好青年教师成长训练营期末汇报活动的准备工作。 (教科室)
16. 完成五年级全体学生家长问卷调查。 (教技室)
17. 完成全体在职在编教师的问卷调查。 (教技室)
18. 组织校级社团优秀学员表彰活动。 (体卫艺)
19. 做好省采购平台网络培训工作。 (教技室、总务处)
20. 做好期末各项后勤收尾保障工作。 (总务处)
21. 完成本学期学生伙食费核算清退及食堂膳委会测评工作。
(总务处)
22. 上报 2023 年年度考核材料。 (人事处)

二、具体安排

时 间		内 容	地 点	组织部门
1 月 15 日 (周一)	上午 8:20	升旗仪式	操 场	德育处

	中午 12:00	儿菜劳动课程（四年级部分学生）	农耕园	教科室
	中午 12:10	2023 年度考核述职及民意测评会议	报告厅	校长室
	下午 1:50	2023 年度考核考核小组会议	党员之家	校长室
	下午 3:30	班主任培训	党员之家	德育处
1月16日 (周二)	下午	一年级游园会	体育馆	教导处
	下午 3:30	校级社团优秀学员表彰	报告厅	体卫艺
1月17日 (周三)	上午	党组织书记述职	永平小学	教育局
	下午	二年级游园会	体育馆	教导处
1月18日 (周四)	中午	班级期末评优活动	各班教室	德育处
	下午 3:30	三~六年级布置考场	各班教室	教导处
1月19日 (周五)	全天	三~六年级学科期末考核	各班教室	教导处
	下午	休业式活动	各班教室	德育处
	下午	教室卫生大扫除	各班教室	德育处

办公室 2023年1月14日