

周市中心校 2023—2024 学年度第二学期

第 18 周工作安排（6 月 17 日-6 月 22 日）

常规训练重点：

（一）“五好”常规训练项目：文明洒扫

- 训练目标：
1. 一日三扫，履行值日分工职责；
 2. 互相监督，保持教室地面清洁；
 3. 爱护洁具，规范摆放，定期洗。

（二）教学常规督查：

1. 认真上好复习课，科学合理布置作业；
2. 上齐上足每堂课，做好学生素质评价；
3. 天气炎热，注意体育课和课后服务室外活动安全。

安全教育提醒：

1. 期末复习阶段，关注孩子心理健康，缓解孩子因学习和生活出现的焦虑心态。
2. 继续深入加强学校内“烟卡”的排查，继续向学生宣传“烟卡”的危害。
3. 继续加强防弱水教育及夏季饮食安全。

本周验菜人员：袁静洁、刘 岩；金强龙、马 坤；杨秋莉、孙丹丹；金蝶依、孙雨洁；沈雪娟、陆涵琛

本周巡课人员：潘 洁、金强龙

一、主要工作

1. 召开“我向学校献一策”答复会。 （党支部、校长室）

2. 做好预备党员转正工作。 (党支部)
3. 组织六年级毕业典礼。 (德育处)
4. 做好 2023-2024 学年第二学期班主任工作考核项目统计。
(德育处)
5. 做好期末学生评语审核工作。 (德育处)
6. 做好学校红十字总结工作。 (德育处)
7. 组织一二年级期末大闯关游戏活动。 (教导处)
8. 组织三-六年级期末测试。 (教导处)
9. 做好 2023-2024 学年教务处综合考评材料。 (教导处)
10. 完成昆山市教育科研工作考核材料。 (教科室)
11. 做好 2023—2024 年学校教技室综合考评材料的上传准备。
(教技室)
12. 完成苏州及以上体育比赛成绩统计。 (体卫艺)
13. 上报安全生产月总结及安保各类表格填写。 (安保处)
14. 完成本学期学生伙食费核对清退工作。 (总务处)
15. 做好期末各项后勤整理归档工作。 (总务处)
16. 填写 2023-2024 学年第二学期平时考核表。 (人事处)
17. 上交 2024 年新教师政审材料。 (人事处)
18. 上交《昆山市事业单位专技职称岗位聘用审核备案表》。
(人事处)
19. 6 月 17 日至 6 月 18 日教职工体检。 (人事处)

二、具体安排

时 间		内 容	地 点	组织部门
6月17日 (周一)	上午 6:00	教职工体检	周市康复医院	人事处
	上午 9:00	升旗仪式	操 场	德育处
6月18日 (周二)	上午 6:00	教职工体检	周市康复医院	人事处
	下午 1:50	毕业典礼	报告厅	德育处
6月19日 (周三)	中午 12:00	“我向学校献一策”答复会	党员之家	党支部 校长室
6月20日 (周四)	全天	一二年级期末大闯关游戏	各班教室	教导处
	全天	昆山市中小学信息技术(科技)骨干教师培训 (周琦 6.20-6.22)	扬 州	教育局
6月21日 (周五)	上午	昆山路北片学校红十字工作汇报(金蝶依)	地点待定	教育局
	全天	一二年级期末大闯关游戏	各班教室	教导处
	全天	三~六年级期末测试	各班教室	教导处
	下午 2:50	安全教育	各班教室	德育处 安保处
	下午 3:10	教室卫生大扫除	各班教室	德育处
	下午 3:30	一二年级放学		
	下午 3:40	三四年级放学		
	下午 3:50	五六年级放学		
6月22日 (周六)	下午	家庭教育工作室活动(吕玉清)	蝶湖湾小学	教育局
	全天	心理上岗培训(丰 菊 耿小娟 姜天一)	沙葛小学	教育局
6月23日 (周日)	全天	心理上岗培训(丰 菊 耿小娟 姜天一)	沙葛小学	教育局

办公室 2024年6月16日