**昆山市实验小学2021—2022第一学期第16周教育教学工作安排表**

第16周（5月30日—6月2日）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **校长寄语：**事虽难，做则必成。 | | | | |
| **部门** | | **主要工作安排** | **完成**  **时间** | **责任人** |
| **集团** | **学校** |
| **校长室** | **校长室党总支** | 1.继续做好肺结核防控后续工作。 2.按要求调整核酸检测采样比例，并落实好每日采样工作。 3.落实与沭阳湖东小学的帮扶结对工作。 4.落实好市校合作师资培训的启动。 | 周一  本周  周二  本周 | **荣建强、浦培生**  **荣建强**  **荣建强、孙希**  **荣建强、孙希** |
| **党政办** | **党政办** | 1.配合各科室做好六一活动的准备工作。  2.做好学校公文的收发工作。 | 本周  本周 | **王焱**  **王焱** |
| **教学与教师发展中心** | **教导处** | 1.完成2022春季教材征订工作。  2.完成毕业证书打印工作。  3.完成2022年语、数、英“市校合作”培训报名工作。4.完善市级书香班级评选资料 。  5.继续开展同城帮扶活动。 | 本周  本周  本周  本周 | **陆亚勤、王溢涓**  **刘思哲、冯庆华**  **王溢涓、詹萍** |
| **教科室** | 1.安排好5月31日胡阳语老师的省课题开题活动，胡阳语、杨星月老师上课。  2.组织好6月2日教科一片苏州市立项课题的开题活动，吴进主任进行开题汇报。  3.校内评选昆山市优秀论文。  4.收玉峰文苑科技工作者征文。  5.布置东校区一号楼底楼阅读板块。  6.打印、下发寒假阅读活动证书。  7.布置“智慧包”收集工作。 | 本周  本周  本周  本周  本周  本周  本周 | **周琳**  **周琳**  **任价徐**  **周琳、任价徐**  **孙希、任价徐**  **周琳、任价徐**  **周琳、任价徐** |
| **教师发展中心** | 1.完成“五四”青年节暨“与父母共话成长”活动评比的收尾工作。 2.完成数学、语文“市校合作”培训名单的上报工作。 | 本周  本周 | **吴进、王丛碧**  **吴进** |
| **人事处** | 1.做好一年一度的人事工资系统的年度更新演算及维护工作。 2.做好职称证书的领取及发放工作。 3.做好一年一度的教龄津贴的制表及审批工作。 4.做好五年一晋升的岗位津贴变动表的制作打印盖章审批工作。 5.做好21年17位职称晋升教师的工资变动制表及审批工作。 | 本周  本周  本周  本周  本周 | **黄文清**  **黄文清**  **黄文清**  **黄文清**  **黄文清** |
| **课程与学生发展中心** | **德育处** | 1.全面家访开启。  2.每周二、四进行集体午会。  3. 三年级进行成童礼。  4.继续关注课后服务放学情况。  5.继续关注学生的心理问题。  6.准备昆山市三好学生、市优秀班集体的评选活动。  7.策划准备心理月活动。  8.准备红十字年审材料。  9.策划端午节方案。 | 本周  本周  本周  本周  本周  本周  本周  本周  本周 | **许春霞、杭艳**  **徐娟、朱琳**  **徐娟、朱琳**  **徐娟、朱琳**  **许春霞、杭艳**  **徐娟、朱琳**  **徐娟、朱琳**  **徐娟、朱琳**  **徐娟、朱琳** |
| **少先队大队部** | 1.一年级分批入队。  2.六一节活动。  3.计划准备红领巾读书方案。  4.万沛妤5月30、31日和6月1日到苏州参加省第八次少代会。（张菊燕 余译） | 本周  本周  本周  本周 | **张菊燕、余译**  **张菊燕、余译**  **张菊燕、余译**  **张菊燕、余译** |
| **课程建设中心** | 1.协助其他科室工作。 | 本周 | **侯霞萍** |
| **体卫艺** | 1.医务室继续做好学生晨午检，每日上报省疾控平台。 2.全校师生继续每日核酸采样。 3.每周2次收集学生共同居住人核酸阴性证明，周日收集师生员工当日核酸阴性证明。 | 本周  本周  本周 | **王洪**  **王洪**  **王洪** |
| **少科院** | 1.周日汤徐屹去苏州起飞模拟飞行培训中心培训。 2.关注参加模拟飞行线上比赛学生的训练情况。 3.根据下发的《2022年昆山市青少年科技教育工作指导意见》调整接下来的各项工作。 | 本周  本周  本周 | **侯霞萍**  **侯霞萍**  **侯霞萍** |
| **服务保障管理中心** | **工 会** | 1.发放五一节、端午节福利。 | 本周 | **荣建英** |
| **教技室** | 1.完成学校网站信息系统安全等级保护备案工作。  2.开展实验室危险化学品安全隐患排查工作。 | 本周  本周 | **顾伟青**  **顾伟青** |
| **总务处** | 1.做好课后服务学生点心餐统计和分发工作。 2.继续做好送餐进班级的工作。 3.继续做好做好师生核酸检测的后勤保障工作。 4.继续做好西校区扩建工程协调工作。 5.配合好各科室做好学校各项后勤保障工作。 | 本周  本周  本周  本周  本周 | **孙军**  **孙军**  **孙军**  **孙军**  **孙军** |
| **安保处** | 1.协助各科室做好后勤保障工作。  2.提醒班主任安全平台授课及督促学生按时完成。 | 本周  本周 | **何琪**  **何琪** |