

昆山市玉山镇司徒街小学周工作安排

第 12 周

一、主要工作

1. 继续做好师生晨午检、错峰上下学、规范消毒、教室和食堂用餐等工作。
2. 迎接昆山市创建“全国文明城市”新一轮第三方模拟测评，请全体师生熟记核心价值观、文明校园“六个好”、“八礼四仪”等应知应会知识。
3. 六年级学生参加质量调研。

二、具体安排

日期	内容安排	责任科室
周一 6/29	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国旗下讲话，赵佳艳老师主讲，主题为：党是我心中的明星。 2. 教师体检。注意事项见教师群。 3. 电子备课上传至智慧平台备课系统，手写备课交各学科分管负责人检查。 4. 语文、数学、英语学科上传学科复习计划至 ftp 教导处相应文件夹内。 5. 下发总分成绩册，请各班班主任完成表头填写，各任课老师配合完成相应内容填写。 6. 完成六月份第四周出勤。 	德育处 工 会 教导处 教导处 教导处 人事处
周二 6/30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上午，六年级学生参加质量监测，吴永霞、金晓兰、王颖倩、杨梦婷、陆玲老师监考。 2. 上午 8 点，陈佩华、吴燕青、邱优雅、孙思琦、俞铭、金鑫、高雨老师到昆山高新区庆丰小学监考。 3. 教师体检。注意事项见教师群。 4. 各班上交文明城市创建调查问卷。 5. 抽背教师和学生核心价值观、文明校园“六个好”、“八礼四仪”等应知应会知识。 6. 上交司徒街小学体育、艺术“2+1”项目学生达标情况表和项目考核表。 7. 上交综合学科学生平时成绩册。 8. 专业兴趣组记载手册正反打印(封面+学员名单+记载+总结+优秀学员名单+优秀学员合影)，用回形针别好交教导处。 9. 50 岁以下教师围绕上学期申报的个人课题成果进行展示和评比，个人研究成果(课题论文、课题报告、案例、随笔心得等等)上传至学校 ftp 教科室资 	教导处 教导处 工 会 德育处 工 会 德育处 教导处 教导处 教导处 教科室

	料“十三五课题成果材料汇总--成果展示”文件夹内，成果以教师姓名命名。 10.完成六月份交通费审批。 11.完成 2020 年秋季昆山高新区学校社会化用工人数统计表。	人事处 人事处
周三 7/1	1.抽背教师和学生核心价值观、文明校园“六个好”、“八礼四仪”等应知应会知识。 2.朱慧老师到玉峰实验小学参加名师工作室活动。 3.低年级利用班队课进行本学期学生评优（留有过程性资料，如照片等）。 4.吴永霞去教育局档案室预交教师干部履历表，进行初步查档。 5.下午 4:00，各办公室自行组织“应知应会”默写过关。	工 会 德育处 教导处 德育处 人事处 工 会
周四 7/2	1.六年级学生拍摄毕业照（雨天延期）。 2.参加“一二三”工程考核的老师上交材料至教导处。 3.科学老师上交科学实验记录本至教导处。 4.各课题组根据老师上报的研究成果，完成“课题组研究阶段成果汇报”，上传 ftp 教科室资料相应文件夹。 5.下午第 1 节课，在小会议室召开行政例会。 6.完成六月份一个月出勤统计。 7.陈祎老师到昆山玉峰实验学校参加苏州市小学语文统编教材主题系列研讨活动，时间一天。	教导处 教导处 教导处 教科室 校长室 人事处 教导处
周五 7/3	1.下午，吴永霞去新镇中心校参加名师工作室活动。 2.各班上传班级评优登记表至 FTP 德育处文件夹。 3.中、高年级利用班队课进行本学期学生评优（留有过程性资料，如照片等）。 4.综合学科测试情况分析表、试卷（空白样卷附在上面）等测试过程性资料汇总交教导处。 5.参赛教师完成“昆山市教育信息化论文”评比活动，完成报送文档，上交论文及查重报告至教师发展中心。 6.教研组长上交教研组、备课组活动记载手册至教导处。 7.上传培优补差、兴趣组、课外活动、青蓝工程记载手册至 ftp 教导处相应文件夹下“6 月”文件夹内，各类手册均从各年级开学之日起记载到 7 月 3 日（第 12 周）止。	教导处 德育处 德育处 教导处 教科室 教导处 教导处
备注	1.周二上午上课铃声暂停，请一到五年级各任课老师按课表进教室，课间请班主任加强纪律教育，给六年级学生营造一个较为安静的考试环境。 2.预告：下周，三到六年级各班语文老师上传班级优秀习作，每单元 2 篇（题目：黑体二	

号，班级姓名指导老师：宋体三号，正文：宋体四号，教师评语：楷体四号)，文件名以“习作几+班级+学生姓名”命名。

3. 预告：下周检查各科作业，请任课老师先自查。

4. 请班主任提醒学生完成安全平台平时授课的作业。

5. 提醒：继续加强“强国学习”，党员完成 41 分以上，教职工完成 30 分以上。

6. 提醒：教师平时考核表：2020 年度第一学期、单位：昆山市玉山镇司徒街小学。填表日期：2020 年 6 月 30 日。办公室主任 6 月 30 日前收齐交吴永霞老师。

7. 如有本学期上课和学生获奖证书未登记的，请于 7 月 3 日前交教导处登记。