

# 昆山市玉山镇司徒街小学周工作安排

## 第 13 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和省暗访组检查，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. 继续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。
4. 完成学校综合考评教师和家长网络问卷工作。
5. 组织本学期期末考试。
6. 各科室准备学校综合考评材料。

### 二、具体安排

日期	内容安排	责任科室
周一 7/6	1. 国旗下讲话，陈瑛倩老师主讲，主题为《期末总动员》。 2. 四、五、六年级上交《璞石成玉的秘密》心语记载。 3. 完成我校十三五课题教师成果展示和评比。 4. 完成 2020 年上半年教师出勤统计。 5. 完成岗位聘用汇总表，上报智慧平台。 6. 电子备课上传智慧平台备课系统，手写备课教分管学科负责人检查。 7. 上交教师研修手册、听课目录（网课）至教导处。	德育处 德育处 教科室 人事处 人事处 教导处 教导处
周二 7/7	1. 语数英学科老师上传命题试卷（试卷+答案+设计意图）至 ftp 教导处相应文件夹内。 2. 中午 12 点前，语文、数学、英语、美术各科作业放教室讲台备查。 3. 检查各课题组阶段成果汇报表完成情况。 4. 完成五名新教师初定相关事务。	教导处 教导处 教科室 人事处
周三 7/8	1. 上传本学期班主任手册至 FTP 德育处文件夹内。 2. 请本学期国旗下讲话的老师将国旗下讲话稿上传 FTP 德育处文件夹。 3. 教师完成《教科研成长手册》之“教科研成果统计”板块，统计时间 2020.1-6 月，上传至“ftp--教科室资料--教科研成长手册（7 月）文件夹内”。 4. 完成 2020 年新教师政审，报备教育局。	德育处 教导处 教科室 人事处

	<p>5.完成本学期早午读统计。</p> <p>6.上交“一二三”工程考核汇总表和个人审核表等材料至教师发展中心。</p>	<p>教导处</p> <p>教导处</p>
<p>周四</p> <p>7/9</p>	<p>1.任课老师上交学生寄语草稿至德育处。</p> <p>2.整理课题组活动材料，做好资料汇总和网站上传。</p> <p>5.下午第1节课，在小会议室召开行政例会。</p> <p>6.完成教师专项查档，材料交至教育局档案科。</p> <p>7.三到六年级语文老师上传统编版教材配套优秀习作至ftp教导处相应文件夹内，（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）。</p>	<p>德育处</p> <p>教科室</p> <p>校长室</p> <p>人事处</p> <p>教导处</p>
<p>周五</p> <p>7/10</p>	<p>1.家委会下发志愿者表彰证书至各班。</p> <p>2.考试结束后，请各正副班主任指导学生对教室卫生进行清洁（重点关注课桌桌面、教室大小讲台等整理干净）。</p> <p>3.完成少先队工作考核材料。</p> <p>4.完成教育科研工作考核材料，迎接局教科室检查。</p> <p>5.上午6:40，王颖倩、陈潇老师到教师发展中心（柏庐高级中学）底楼领取试卷。</p> <p>6.期末学生学业测试，详见安排表。</p> <p>7.陈佩华老师到昆山高新区庆丰小学当联络员，时间一天。</p>	<p>德育处</p> <p>德育处</p> <p>德育处</p> <p>教科室</p> <p>教导处</p> <p>教导处</p> <p>教导处</p>
<p>周六</p> <p>7/11</p>	<p>上午8:00，教师阅卷，阅卷地点：语文、数学在行政楼四楼会议室，英语在行政楼三楼小会议室。</p>	<p>教导处</p>
<p>备注</p>	<p>1.本周为考前最后一周，请各位正副班主任加强学生的安全教育，在校课间活动应有秩序，避免发生意外事件。</p> <p>2.加强对特殊学生的思想教育，以关心爱护学生为主，及时了解学生的心理状态。</p> <p>3.本周开始，报名参与职称评审的老师，可以先着手准备资料。</p> <p>4.各办公室收齐教学随笔和读书笔记（蓝皮本）交至教导处、教科室检查。</p> <p>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。</p>	