

2021~2022 学年第一学期司徒街小学周工作安排

第 20 周

一、主要工作

1. 全体教师规范教育教学行为，关爱学生。
2. 组织期末复习、期末测试、阅卷等工作。
3. 完成 2021 年度考核工作。
4. 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。
5. 加强“学习强国”学习，每天完成相应积分（党员 42 分，教职工 30 分），提高参与率。

二、具体安排

日期	内容安排	责任科室
周一 1/10	<ol style="list-style-type: none">1. 国旗下讲话，主讲人俞乐凡，主题为《期末考试总动员》。2. 上传电子备课至智慧平台备课系统，并完成上周授后小结和授课日期；手写备课交学科分管负责老师检查。3. 中午 12:00，全体在职在编人员集中报告厅召开年度考核工作会议，请带好笔准时参加会议。4. 下午 1 点去春晖小学参加工资年报会议。	德育处 教导处 工 会 人事处
周二 1/11	<ol style="list-style-type: none">1. 完成学生评优奖状敲章，分发。2. 一二年级语文、数学老师上交班级学科竞赛材料，语文学科竞赛电子材料文件以班级命名上传 ftp 教导处相应文件夹内，纸质材料交至教导处。3. 完成昆山市教育国际合作与交流等数据网上报送。4. 一二年级英语老师上传学科竞赛材料电子稿，文件以班级命名上传 ftp 教导处相应文件夹内。5. 完成 2021 年度评优汇总，进行公示。6. 完成学校苏州市十三五课题学期总结，整理本学期活动和成果材料上报并上传至智慧云平台。	德育处 教导处 教导处 教导处 人事处 教科室
周三 1/12	<ol style="list-style-type: none">1. 下发寒假活动指南、反馈表、体验护照等。2. 各班中午清理玻璃板，教室内杂物。（大小讲台内不需的物品、废弃的本子等。3. 完成年报纸质材料，上交教育局。	德育处 德育处 人事处

	<p>4. 上午后勤人员核酸采样。</p> <p>5. 至教师发展中心领取教科条线获奖证书。</p>	<p>校长室</p> <p>教科室</p>
<p>周四 1/13</p>	<p>1. 上午 7 点前，俞静和顾德贤老师到教研室领取期末试卷。</p> <p>2. 语数英学科期末测试，详见安排表。</p> <p>3. 考试结束后请各班打扫干净教室卫生，再放学离校。（1. 废弃本子等堆积在教室前门处。 2. 书柜、窗框擦拭干净 3. 黑板擦干净、大小讲台无物品。）</p> <p>4. 相关科室完成教师平时考核表评语，人事处完成盖章。上交教师年度评优考核材料至教育局，年度考核表盖教育局章。</p>	<p>教导处</p> <p>教导处</p> <p>德育处</p> <p>人事处</p>
<p>周五 1/14</p>	<p>1. 上午 8:00，开始阅卷（语文、数学：四楼会议室；英语：三楼小会议室），各学科各年级带好一份范卷。</p> <p>2. 上传各科成绩至智慧平台，请老师们务必认真检查，不要缺漏，等第不要出错。</p> <p>3. 在智慧平台备课系统完成本周授后小结和授课日期。</p> <p>4. 上传学生评优名单至德育处 FTP 相关文件夹。</p> <p>5. 完成智慧平台素质报告书评语上传并自查。</p> <p>6. 完成 2021 年出勤考核。</p> <p>7. 统计并汇总教师课题、论文发表、获奖和评比等情况。</p>	<p>教导处</p> <p>教导处</p> <p>教导处</p> <p>德育处</p> <p>德育处</p> <p>人事处</p> <p>教科室</p>
<p>备注</p>	<p>1. 请各科教师严格控制作业量，加强作业指导，保证学生充足的睡眠时间。</p> <p>2. 教师、五年级学生家长完成网络测评。</p> <p>3. 加强师德师风教育，自觉遵守学校规章制度，严禁体罚与变相体罚，关心学生的心理、身体状况，和家长多沟通。</p> <p>4. 下发非昆山户籍六年级学生积分入学“办事指南”，并收齐“告家长书”。</p> <p>5. 本周验菜：周一顾语盈，周二王叶君，周三陆懂宇，周四徐杰，周五沈晨懿。 陪餐：周一周雪菁，周二王蕾，周三陈婧婧，周四陆洁华，周五曹倩。早上 6:30 分到食堂验菜，中午 12 点前把陪餐照片传陈潇（陪餐照片要求是老师和学生一起用餐的照片）。</p> <p>6. 及时关注天气变化，师生做好出行安全。</p>	

