

2024~2025 学年第一学期司徒街小学周工作安排

第一周

一、主要工作

1. 召开行政工作会议，各科室布置工作。
2. 规范教育教学行为，遵守学校规章制度，关心关爱学生的心理、身体状况。

二、具体安排

日期	内容安排	责任科室
周一 9/2	1. 今日验菜（6:30 之前到达食堂底楼）：陈佩华、金鑫、吴永霞； 陪餐：陈佩华、吴永霞（照片传陈潇老师）	总务处
	2. 开学典礼。	德育处
	3. 班主任老师组织收看“开学第一课”（上传 1 张观看照片至收集表中）。	德育处
	4. 上午 9:30 前，各班完成工作群在线表格学生到校情况填写，10:00 前教导处汇总上报教育局。	教导处
	5. 中午 11 点，六年级进入食堂排座位，演练用餐要求。	德育处
	6. 中午，大扫除，重点关注窗台、地面、墙面。	德育处
	7. 电子备课上传智慧平台备课系统；手写备课交教导处分管老师检查；	教导处
	8. 上交各班学生基本情况登记表至教导处，二到六年级上传班级学生名单至 ftp 教导处 2024-2025 学年第一学期“学生名册”文件夹内（样表也在此文件夹内，插班生的学籍号可暂不填写）。	教导处
	9. 上传学科教学计划电子稿至 ftp 教导处相应文件夹内，纸质稿正反打印，用回形针别好交教导处。	教导处
	10. 教室“三表”上墙（模版在 ftp 教导处相应文件夹内）。	教导处
	11. 请各位班主任提醒家长填写好健康状况调查表，开学第一天上交表格至校医室。	体卫艺
	12. 正副班主任老师可组织学生利用午读、兴趣组时间带学生到拍照，可发给德育处打印，以便布置教室。	德育处
周二 9/3	1. 今日验菜（6:30 之前到达食堂底楼）：陈祎、仲国华、张婷； 陪餐：陈祎、张婷（照片传陈潇老师）	总务处
	2. 各班下发课后服务告家长书。	教导处

	3. 各班《暑期活动反馈表》交至德育处。	德育处
周三 9/4	1. 今日验菜（6:30 之前到达食堂底楼）：徐伟、顾春华、蒋莘月； 陪餐：徐伟、蒋莘月（照片传陈潇老师） 2. 上午，陆玲老师到瑾晖实小参加学籍管理工作会议。 3. 中午 11：50 在三楼会议室召开办公室主任、工会委员会议。 4. 完成安全责任书的签订。 5. 各年级上交教师延时服务安排表至教导处。 6. 低年级主题班会课：以好习惯养成为主题。	总务处 教导处 工 会 安保处 教导处 德育处
周四 9/5	1. 今日验菜（6:30 之前到达食堂底楼）：汤钧、陈潇、汪玥； 陪餐：汤钧、汪玥（照片传陈潇老师） 2. 各班上传课后服务学生名单至 ftp 教导处相应文件夹内	总务处 教导处
周五 9/6	1. 今日验菜（6:30 之前到达食堂底楼）：金晓兰、陈潇、邱优雅； 陪餐：金晓兰、邱优雅（照片传陈潇老师） 2. 红领巾广播 3. 中高年级主题班会课：以新学期新计划为主题。 4. 完成班级图书角布置（课外书总数不少于班级人数），三到六年级准备好班级读书活动记载本（电子稿见 ftp 教导处班级图书角文件夹内），下周开始借阅记载。 5. 四到六年级各班上传“我和我的老师”征文至 ftp 教导处相应文件夹内。 6. 上传专业社团学员名单至 ftp 教导处相应文件夹内。 7. 35 周岁及以下教师上传苏州市教育学会评比（论文+教学设计）、苏州市陶研会评比（论文+教育小故事）至学校 FTP 教科室资料-2024-2025 学年第一学期文件夹内（选择一项参加），上传时电子稿均以“教师姓名+文章标题”命名，参赛教师扫码支付参赛费（一项 50 元）并备注好姓名。	总务处 德育处 德育处 教导处 教导处 教科室
备注	1. 开学第一天，请六年级每班选 6 名大队委，7：40 到校，迎接一年级小朋友。 2. 各班陆续开展大家访活动，扎实有序推进，记录表传至 FTP 德育处。 3. 本周开始，周二、周五中午 12 点开始，大队委卫生检查。（第一周德育处、大队委检查） 4. 课表试行一周，如有问题请及时与教导处联系。 5. 9 月份，一二年级午读课午睡，请进班教师组织并关心好每一位学生。 6. 本周各教研组开展活动，一年级语文老师利用时间完成线上一年级语文新教	

材培训。

7. 请美术，音乐老师们积极辅导学生参加 2024 年第六届青少年艺术节比赛活动，具体要求群里通知。

8. 下周专业社团活动正常开展。

9. 下周课后延时服务正常开展。

10. 教师个人研究课题内容如有变动，请联系教科室修改。

11. 本学期将继续组织教师向《昆山教育研究》等杂志投稿，请各级各类课题主持人及有需要的老师做好准备。