

高师附小 2023-2024 学年度第二学期

第一周工作安排 (2.19—2.24)

| 日期         | 主 要 工 作                                                                          | 负责部门<br>负责人                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 重点工作       | ★ 学生学习习惯养成                                                                       | 全体师生                                        |
| 全周         | 1. 调剂各班新书、课桌椅<br>2. 制定教研组活动计划、各科教学计划、选修课程计划<br>3. 延时服务课程、科创课程开发<br>4. 学生心理健康摸排   | 后勤财务中心<br>全体教师<br>任课教师<br>班主任               |
| 周一<br>2.19 | 1. 行政组开学工作会议<br>2. 全体教师开学工作会议<br>3. 导护工作会议<br>4. 校园安全拉网式检查<br>5. 制作教职工通讯录        | 行政组<br>全体教师<br>导护老师<br>全体教师<br>校务信息中心       |
| 周二<br>2.20 | 1. 学生报名<br>2. 完成就餐、延时服务统计及收费<br>3. 收取学生寒假作业并择优展示宣传<br>4. 教研组第一次集体备课              | 全体师生<br>后勤财务中心<br>教研教务中心<br>教研组长            |
| 周三<br>2.21 | 1. 上好开学第一课<br>2. 召开红领巾志愿者会议<br>3. 完成保安季度考核<br>4. 办公室卫生检查                         | 全体教师<br>学生发展中心<br>后勤财务中心<br>校务信息中心          |
| 周四<br>2.22 | 1. 环境布置及卫生复查<br>2. 召开后勤工作人员会议<br>3. 召开艺术组会议<br>4. 拟定 2024 教师培训招标方案               | 学生发展中心<br>后勤财务中心<br>教研教务中心<br>教师发展中心        |
| 周五<br>2.23 | 1. 庆祝元宵节活动<br>2. 3-6 年级科创社团会议<br>3. 各科完成寒假特色作业成果微信推送<br>4. 检查教学楼各楼层书吧<br>5. 行政例会 | 学生发展中心<br>教研教务中心<br>教研教务中心<br>教研教务中心<br>行政组 |