**2024年秋学期开学初及第一周主要工作安排**

（2024年8月26日—9月8日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **具 体 工 作** | **负责人** |
| 8.25 | 1.做好小学、幼儿园食堂运营改革衔接谋划和食堂管理前期准备； 2。后勤上班，召开后勤会议，做好校园卫生工作。 | 刘华波 |
| 8.26 | 1.迎接区委、区政府领导现场调研（做好校内外、室内外环境）。2.迎接区总工会对我校省“职工书屋”现场调研。 | 校长室 |
| 后勤上班，做好校园卫生工作；调味品招标发布。 | 刘华波 |
| 8.27 | 段玉裁实验小学教育集团全体教师培训会（段小）。 | 郑丽华 |
| 食材招标发布；校外服务团队校园卫生全面打扫。 | 刘华波 |
| 制定本秋学期教导处工作计划。 | 冯熙琴 |
| 初步确定课务安排。 | 冯熙琴 |
| 制定新学期值周安排表及德育工作计划。 | 孙孟欢 |
| 8.28 | 上午：集团校中层及以上全体行政人员培训会（段小）。下午：学校新学期行政工作谋划会。 | 郑丽华 |
| 部分一年级学生招生。 | 冯熙琴 |
| 学生转学工作。 | 谈小华 |
| 8.29 | 上午9：00全体教师会。 | 校长室 |
| 教师办公室调整，教室调整；分发教师用书；校园安全隐患排查。 | 刘华波 |
| 课务最终确定，制作班级课表、教师课表、总课表。 | 冯熙琴 |
| 教师备课班工作安排。 | 冯熙琴 |
| 班主任、副班主任最终确定。 | 郑丽华冯熙琴 |
| 制定开学典礼方案。 | 孙孟欢 |
| 8.30 | 班主任会、教研组长会，各部门做好开学准备工作。 | 各部门 |
| 后勤人员上班做好食堂卫生工作。 | 刘华波 |
| 三表上墙，教师课表、作息时间表、周历表发放到位。 | 冯熙琴 |
| 各班以“开学季”为主题更新黑板报。 | 孙孟欢 |
| 8.31 | 做好学生报到各项准备工作，各班主任布置学生报到时间、携带作业和相关材料，以及报到时需要用到的其他，做好语文期初网上教材培训。 | 孙孟欢谈小华 |
| 后勤人员上班，做好食堂卫生工作；饮水机消毒。 | 刘华波 |
| 分发学生课本；做好校园新学期开学氛围布置。 | 刘华波 |
| 教师备课班工作检查、反馈。 | 冯熙琴 |
| 组织教师参与各类教材培训 | 冯熙琴谈小华 |
| 9.1 | 教师8：00前到校，学生8：30报到，做好上交暑假作业、成长手册、各类实践作业，发放新学期课本，一年级要开展适应性学前教育，做好开学心理疏导、安全第一课等工作。各科任分别老师进班收集、点评学生作业情况，布置开学第一课学习任务。各班主任做好本班教室、走廊和包干区卫生清洁工作。各班10：30组织放学。 | 孙孟欢刘华波 |
| 各班领取课本，开展卫生大扫除；做好各班课桌凳调整，调剂书本；调试广播系统、教学设备。 | 刘华波 |
| 各班主任上报暑假优秀学生名单，少先队打印奖状。 | 孙孟欢 |
| 9.2 | 正式开学上课（按“三表”），迎接区教育局开学工作检查。 | 校长室 |
| 9.3 | 课本调剂。 | 刘华波 |
| 召开新学期少先队大队委工作会议。 | 孙孟欢 |
| 9.4 | 期初语文分管主任会。 | 谈小华 |
| 召开教研组长会议，确定本学期教研组计划。 | 冯熙琴 |
| 9.5 | 网上课表填报。 | 冯熙琴 |
| 9.6 | 准备课后服务相关工作（第2周开始，告家长书、课后服务课表）。 | 郑丽华冯熙琴 |
| 9.6 | 督促教师完成2024年暑期教师培训。 | 张文华 |
| 9.6 | 完成教育集团校各培训团队教师的报名工作。 | 张文华 |
| 9.6 | 落实正德币的发放方案修订。 | 张文华 |
| 9.6 | 落实校特色发展项目学期活动规划（与课题结合）。 | 张文华 |
| 周五前 | 填报2024年秋学期学生到校情况统计表；做好金坛区2024年义务教育学校新生学籍审核注册工作。 | 谈小华 |
| 周五前 | 做好庆祝第40个教师节准备工作。 | 陈建春 |
| 周五前 | 安排好学期升旗仪式及国旗下讲话主题、人员。 | 孙孟欢 |
| 周五前 | 继续做好后阳幼儿园向金城镇幼儿园移交的后续工作。 | 校长室总务处 |
| 周五 | 做好食堂运营第一周工作小结。 | 刘华波 |

**备注：**

1.开学初各项工作时间安排若有调整，以微信工作群通知为准；

2.学校工作安排若与上级通知有冲突，以上级通知为准。

 常州市金坛区后阳小学

 2024年8月24日