**广州大学附属中学花都狮岭实验学校会议纪要**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 | **2021—2022学年第一学期德育工作会议** |
| 会议时间 | 2021年11月12日 星期五 | 会议地点 | 德育处 |
| 会议主持 | 刘芳 | 记 录 人 | 陈捷 |
| 参加人员 | 刘芳、陈捷、黄婉玲、曹书敏、陈康林、肖攀 |
| 缺勤人员 | 无 |
| 内容纪要 | **一、关于学部会议要求**1. 生活部例会每周日晚上7:00召开，会议纪要及时上传学校内网，陈捷负责。
2. 德育处例会每周一第八节课召开，会议纪要及时上传学校内网，陈捷负责。
3. 班主任例会每周一第二节课召开，会议纪要及时上传学校内网，肖攀负责。
4. 宿舍学生干部例会每月月底召开，会议纪要及时上传学校内网，陈捷负责。
5. 扬帆学生会例会每月月底召开，会议纪要及时上传学校内网，肖攀负责。
6. 每周三社团课检查与反馈，每周上传学校内网，曹书敏负责。
7. **与新华校区交流活动**
8. 下周一邀请新华生活部来我校进行指导，需提前写好交流内容，参观路线，相关需要请教的问题，无特殊情况，全体德育处人员必须参加。提前布置好场地（板凳、水果、水等）。
9. 团委、学生会要提前与新华校区团委指导老师约好时间。由肖攀、曹书敏带主席团学生去新华参观学习，培养学生拍照、写稿能力，锻炼学生管理能力。
10. **周日返校要求**
11. 周日返校违禁品检查制度需要再完善，并严格按照制度实施。（上传学校内网）。
12. 周日返校健康码和行程码收集，黄婉玲负责。对校医发出的高风险地区要及时转发班级群，让班主任及时了解情况。
13. 周日返校学生考勤要及时反馈，肖攀负责。
14. **校园广播站问题**
15. 关于校园广播室硬件问题，要将硬件整改内容罗列出来，让后勤去整改，肖攀跟进。
16. 关于校园广播站，联系广告公司周末来安装，坚决不能拖到下周。
17. **生活部问题**
18. 要对每日生活老师反馈的人员在位情况要注意观察。
19. 告知生活老师有异常情况要及时反馈。
20. 宿舍请假制度、F栋放行条在下周班主任例会上要明确告知班主任。F栋放行条要提前打印好发给各班主任。
21. 周五学生放学，生活部需要编辑关于下周要求的短信，并发送至各个家长群。
22. 教师宿舍缺少物资及问题收集由陈康林负责，及时跟梁主任反馈并跟进。
23. 关于宿舍安全隐患情况收集要及时跟进整改情况，并登记好，做好记录。
24. 周一至周五学生书包需放在宿舍。
25. **授旗仪式**
26. 各班选1名中队长，接受授旗，肖攀负责。
27. 各班选两名同学作为授臂章代表，陈康林负责。
28. 本周五家庭作业学唱《中国人民解放军军歌》初一肖攀负责，初二陈康林负责。
29. 关于旗杆、少军旗新华校区出方案后再确定。
30. 一名指挥，由陈捷联系音乐老师选人。
31. 初一年级16字口号，由肖攀跟进何秀兰级长确定。
32. **职责要求**
33. 曹书敏：

（1）初一年级班级文化建设的推文，12月份完成。（2）社团期末展示方案。1. 黄婉玲：

（1）学部物质申购表格，要及时记录并跟进。（2）负责学部报销。（3）负责新闻稿跟踪。（4）负责安全教育平台（5）负责对内网资料检查跟进。（6）负责功能场室大扫除安排。3、肖攀： （1）负责三检，每天发一次，做好记录。（2）负责大扫除，由学生会检查。（3）负责值日教师常规。（4）负责活动方案及复盘的收集。  |