广州市花都区花广金狮学校会议纪要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议院校 | 广州市花都区花广金狮学校 | 会议时间 | 2023年6月19日　 14:30-16:00 |
| 会议内容 | 2022-2023学年第二学期  第19次党政联席会议 | 会议地点 | A栋三楼会议室 |
| 会议主持 | 朱鸿斌 | 记 录 人 | 刘翕 |
| 参加人员 | 朱鸿斌、曹颖、祝河清、杨世和、邓利国、周仙玉、梁小周、刘芳 | | |
| 请假人员 | 无 | | |
| 迟到 | 无 | | |
| 会  议  纪  录 | 1. 第一议题：政治学习  祝河清主任传达学习《习近平：中国式现代化是中国共产党领导的社会主义现代化》。  1. 第二议题：朱校上周工作总结 2. 中考助考喊楼活动经中学德育团队的精心组织与排练，活动现场气氛热烈，营造了浓厚的中考氛围，对初三学子富有鼓舞和推进作用，对其他年级学生树立了良好的学习观。 3. 中小学部组织的六年级考试及初一初二年级广附大联盟考试，组织有序，考风优良，形成了诚信考试的良好作风，中小学要根据考试成绩做好数据分析。   （三）各学部配合完成集团对学校各项工作的家长问卷测评，完成学校行政职员满意度评估，完成率100%。  （四）中小学部完成课外阅读竞赛，并已统计相关数据。根据结果显示阅读效果还有待加强，对优秀学生要进行表彰，竞赛数据要纳入语文老师及班主任期末考核。  （五）总务处完成B栋顶楼加装喷水隔热装置，餐厅窗帘安装，服务工作迅速有效。  三、第三议题：传达会议精神  （一）教育局召开安全工作会议，对暑假工作进行布署，请各部门根据工作清单落实各项工作。  （二）教育局多次召开期末工作安排会议，所有学校要严格执行广州市教育局校历的时间，安排好包括六年级与九年级在内的各年级考试后的在校学习，执行一校一案，特殊情况可以请假，家长一定要教办的模板写安全责任状。  　 四、第四议题：期末工作安排  （一）初三送考要营造仪式感与氛围感，让初三学生充满自信，中学部及总务处根据安排做好服务工作。  （二）小六与初三举行毕业礼活动要简单有仪式感，又要有纪念意义。期末让学生安全有序离开学校，德育处根据离校标准要求做好宿舍、教室的卫生与校产检查。  （三）全力做好稳生缴费工作，行政办与财务处做好数据反馈，各学部要对薄弱年级或班级进行跟踪帮扶，争取7月10日圆满完成缴费工作。  （四）做好红色研学及夏令营报名工作，目前指名率较低，中小学部对薄弱年级和班级进行座谈。幼小衔接活动会后再交流，如要举办再提交方案。  （五）各部门做好期末各项工作安排。  1.根据教育局要求，确定放假时间。  （1）六年级与6月29日至7月7日由家长自愿选择居家学习或在校托管，如居家要签订居家学习安全责任书。  （2）九年级6月25日至7月7日由家长自愿选择居家学习或在校托管，如居家要签订居家学习安全责任书。  （3）其他年级7月3日至7月7日由家长自愿选择居家学习或在校托管，如居家要签订居家学习安全责任书。  2.各部门提交期末工作清单，中小学部清单要经过研讨，校长室审查后认真落实。  3.行政办做好学期末与下学期重大工作时间节点安排表。  （1）6月29日暑假重大工程项目汇报并研讨，由行政办汇总。  （2）6月30日组织各部门预算报表提交与研讨。  （3）7月6日与7日进行教师团建活动。  （4）7月9日上午9点半召开全体教职工总结大会，由校长领导进行述职，再由陈校讲话。中小学部干部述职会自行安排时间在学部完成。   1. 行政领导离校时间为7月12日，放假期间，各部门如有重点工作事项的由部门另行安排。 2. 开学新教师培训日期与新华确认。 3. 初一新生军训时间与新华确认。 4. 行政返校时间为8月22日。 5. 开学工作报告会定在8月28日。 6. 各学部做好期末教学质量分析、期末工作考核评价与评优评先工作。   （11）各学部提交下学期人事工作安排。  （12）由杨主任牵头，根据教师培养方案制定教师暑假学习计划。  （13）行政办制定各部门及教师暑假工作清单。  　　五、第五议题：各部门需协调解决事项  1.继续推进研学工作。（初中德育处）  2.召开初三考务工作会议。（初中教务处）  3.中考期间下雨应急措施安排。（初中教务处）  4.完成七八年级大联盟质量分析工作。（初中教务处）  5.初三离校工作安排。（初中教务处）  6.小学部已完成海量阅读、数学思维期末数据分析等工作。（小学教务处）  7.端午节前安全教育工作。（小学德育处）  8.初三毕业典礼于22日下午举行，由行政办统计行政领导参与人员。（德育处）  9.根据教育局的工作指示，学校的保险工作要支持购买平安保险。（朱校：行政办与财务部对接，按照教育局的指示执行，下学期选择平安保险）  10.各学部上报下学期学生桌椅需求数量。（总务处）  11.各学部上报下学期教师办公桌椅需求数量。（总务处）  12.临近期末，中小学要及时上报学生用餐人数。（总务处） | | |