**广州市花都区花广金狮学校会议纪要**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | 2023-2024学年第一学期小学部第一周科长工作例会 | | |
| 会议时间 | 2023年9月4日 | 会议地点 | 教务处 |
| 会议主持 | 邓利国 | 记 录 人 | 钟凤平 |
| 参加人员 | 邓利国主任、小学部科长、钟凤平 | | |
| 缺勤人员 | 无 | | |
| **内**  **容**  **纪**  **要** | 1. 读书心得体会要求全体老教师，也欢迎新老师积极投稿周四前上交电子稿，排出电子书目，评选出优秀作品。 2. 社团课程选课报名说明（校外社团另行安排） 3. 检查学生不要漏报名 4. 调剂报名情况 5. 告诉学生上课地方 6. 不得拒绝学生 7. 不得出现学生在教室外面游荡的情况 8. 需要购买实验器材的社团要通知家长，把相关的链接或购买标准发给班主任 9. 做好上课考勤 10. 授课教师要写好教案和课程计划 11. 年级、班级购买的教辅材料统计上报   说明：以后年级组复印材料一律要到教务处签名才能拿到文印室去复印并且资料要尽量以年级为单位。   1. 关于课程表的说明：要严格按照教务处的课表上课，开学第一、二周试运行，教师私下调动的课表要上报教务处备案，第三周课表不再调动，包括早读和晚自习。 2. 关于各功能场室负责人及校产清查登记。 3. 五六年级开学测试安排。 4. 师生暑假工作、作业评选工作。 5. 继续优化各类课程方案。 6. 教学案任务单是否由家长在淘宝进行打印讨论。 7. 教师外出学习、培训的流程。统一由教务处安排，老师到教务处领取教研通知单、调换课，返回后记录外出教研反馈表上交教务处。 8. 师生课本、教材、教辅发放情况。 9. 早读、晚自习的安排。 10. 班牌管理 | | |
| **上周未完成工作提醒** |  | | |
| **签名确认** |  | | |