**2024年4月Yojo幼儿园工作计划表（仅供参考）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作要点** | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** |
| **各月重点****管理工作** | 1.组织管理人员积极参加总部组织的三大管理岗专项培训，依据培训内容逐步落实园所规范化管理 | 根据各区域开展专项培训的时间 | 园长 | 1.检查保教、后勤在参会期间的工作安排2.做好管理人员的补位工作 | 培训笔记相关学习内容 |
| 2.做好设施设备检查、环境创设和全园绿化养护工作，为幼儿创设安全干净自然有生命力的环境 | 4月底 | 园长后勤主任 | 依据当地教育部门对于园所绿化的要求、园所的绿化计划进行检查 | 设施设备检查记录绿化维护记录环境创设资料 |
| 3.通过“师徒结对”的活动组建教研班子，提高新教师授课能力参考资料：附件——园长岗——4-1-1幼儿园师徒结对活动方案 | 4月第1周 | 园长保教主任 | 1.师徒结对流程的梳理2.师徒结对的具体组合人员 | 师徒结对方案师徒结对活动流程 |
| 4.结合上月延时课培训内容，合理安排本月延时课程；月底积极参加总部培训，了解收集潜在生资源的方法，以便更好达成园所招生目标 | 4月初－－中旬延时课了解4月底参加线上招生培训 | 园长 | 1.及时了解延时课开展情况2.掌握目前潜在生人数、潜在生所在社区 | 学习记录表 |
| 5.依据园所情况做好家委会成员纳新活动，召开家委会会议参考资料：附件——园长岗——4-1-2幼儿园家委会 | 4月初 | 园长保教主任 | 家委会成员名单 | 家委会登记表家委会活动影像资料 |
| **工作要点** | **重点工作内容** | **时间节点** | **责任人** | **检视点** | **档案资料** |
| **重点****活动****安排** | **大型****活动** | 6.组织召开《春风十里 童“筝”有你》风筝放飞主题活动参考资料：后花园 » 首页 » 大型活动 » 《春风十里 童“筝”有你》风筝放飞主题活动 | 4月第2周前 | 保教主任 | 依据活动场地、园所具体情况合理调整活动方案，设置安全应急预案 | 活动影像资料宣传文章 |
| 7.组织召开《写给Yojo宝贝的情话》师幼表白活动；借助活动做好园所宣传参考资料：后花园 » 首页 » 团建活动 » 《写给Yojo宝贝的情话》师幼表白活动 | 4月第中下旬 | 园长保教主任 | 活动准备细致活动宣传到位 | 活动记录活动影像资料 |
| **保教工作** | **班级服务** | 8.了解各班教师业务能力，组织开展师徒结对活动参考资料：附件——保教岗——4-2-1幼儿园师徒结对活动方案 | 4月初——月底 | 保教主任 | -- | 活动记录活动影像资料 |
| 9.检查各班级幼儿入、离园服务及安全管理工作 | 4月每周 | 保教主任 | 一日流程中入离园活动具体标准及要求 | 查班记录表 |
| 1. 加大对区域活动的创建、区域材料投放的指导，辅助各班级有效开展区域活动

参考资料：附件——保教岗——4-2-2幼儿园区域活动计划 | 4月第2周 | 保教主任 | 区域材料投放标准 | -- |
| **教育教学** | 11.组织教师开展区域研讨活动，根据研讨情况督查并指导各班区域活动开展情况 | 4月双周 | 保教主任 | 各专供课程进度、内容 | 查班记录表 |
| 1. 组织各班级开展园外活动前的安全教育课程，为踏青活动储备经验

参考资料：附件——保教岗——4-2-3幼儿园出游安全教育 | 4月园外活动前 | 保教主任 | 安全活动教案、教学组织流程 | 安全活动教案 |
| 13.组织教师以“师带徒”的形式制定师徒教研活动计划，检视师徒教研活动的开展情况 | 4月2、4周 | 保教主任 | 了解骨干教师授课情况新教师专供课程中存在的问题 | 听评课记录 |
| **家长工作** | 14.结合班级内区域活动、种植活动的开展向家长传递正确的教育理念，关注幼儿在游戏和自然中的学习 | 4月中下旬 | 保教主任 | 入离园要求 | 日常沟通记录表 |
| 15.做好踏青活动家长意见的反馈和复盘工作，了解家长满意度和育儿需求参考资料：附件——保教岗——4-2-4家长反馈调查表 | 4月园外活动后 | 保教主任班级教师 | 活动方案家长意见反馈表 | 家长意见反馈表 |
| 16.做好家委会纳新工作，配合园长组织家委会活动 | 4月初 | 保教主任 | -- | 家委会签到记录召开流程 |
| **后勤工作** | **卫生保健** | 17.做好幼儿餐食的营养计算工作，确保幼儿的营养均衡 | 3月底制定4月食谱 | 后勤主任保健医 | 伙食费标准营养计算软件 | 幼儿园4月食谱 |
| 18.关注户外活动开展中运动量、幼儿护理情况，并对教师进行指导 | 4月中旬 | 后勤主任、保健医 | 每日两小时户外幼儿体能发展冠军宝贝户外活动目标 | 观察记录表 |
| 1. 根据当地情况做好园所灭四害工作

参考资料：附件——后勤岗——4-3-1防四害 | 4月中旬 | 后勤主任、保健医 | -- | 灭四害记录表 |
| 1. 落实各班级日常清洁与消毒工作，重点关注班级玩教具的清洁和消毒

参考资料：附件——后勤岗——4-3-2日常消毒对象与方法 | 4月每周五 | 后勤主任、保健医 | 玩教具消毒方式 | 玩教具消毒记录表 |
| **食堂管理** | 21.督检食堂标准化落实情况，重点检查物品定位归类，标识清晰 | 4月不定期抽查 | 后勤主任 | 悠久标准平台 | -- |
| 1. 组织食堂人员开展食堂安全管理培训，确保食堂食品安全

参考资料：附件——后勤岗——4-3-3幼儿园食堂安全培训 | 4月每周 | 后勤主任 | -- | 培训记录培训课件 |
| 23.检查菜品的采购情况，保证菜品的新鲜与安全 | 4月初 | 后勤主任 | -- | 食品销售许可证 |
| **安全管理** | 24.做好五一节假日安全提示及管理工作参考资料：附件——后勤岗——4-3-4幼儿园2023年五一劳动节放假通知 | 4月初 | 后勤主任 | 放假时间温馨提示 | 五一放假通知 |
| 25.做好设施设备检查和全园绿化养护工作，为幼儿创设安全干净自然有生命力的环境 | 4月初 | 后勤主任 | 参考当地教育部门对托幼机构绿化面积的要求 | -- |
| 26.检查全园纱窗，进行纱窗的清洁、修补、换新工作 | 4月底 | 后勤主任 | -- | 物品采购记录 |
| **园所各月档案管理** | **文字档案** | 设施设备检查记录、绿化维护记录、灭四害记录表、玩教具消毒记录表、食品销售许可证、五一放假通知、物品采购记录；环境创设资料、师徒结对方案、师徒结对活动流程、师徒结对协议书、师徒结对开展计划、各种培训学习记录表、家委会签到表、家委会人员安排表、家长签到表、家委会宣传文章、班级安全活动教案、春游活动家长意见反馈表、教研听评课记录、班级日常沟通记录表、班级观察记录表、各种培训记录、教研记录表、日常查班记录表（后勤、保教、卫生保健） |
| **音像档案** | 家委会活动影像资料、《春风十里 童“筝”有你》风筝放飞主题活动影像资料、师徒结对影像资料、《写给Yojo宝贝的情话》活动影像资料 |