**昆山市实验小学2019~2020学年第一学期期末工作安排表**
  **（第17——20周）**

|  |
| --- |
| **校长寄语：**心态要平，学习要勤，做事要实，品行要净。 |
| **周次** | **责任科室（负责人）** | **主要工作安排** |
| **第** **17****周****23/12****/****29/12** | **德育处****少先队** | 1. 完成2019年度满意度评测。
2. 召开班主任会议，布置相关期末工作。
3. 完成德育处各个条线的总结工作。（关工委工作、少年军校、心理健康、红十字等德育总结）
4. 参加少先队代表大会。
 |
| **教导处** | 1.各学科制定期末复习计划，并严格按计划进行总复习。2.考查科目完成出卷并安排好考查时间。3.12月24日（周二），魏惠惠老师赴苏州科技城实验小学参加苏州市初教课改听课活动，时间一天。4.12月26日下午，小学数学新教师业务培训。5.12月23日下午，本学期最后一次数学课改活动在西校区进行。6.英语节周一开幕，活动维持一周。7.下周四12月26日，王丛碧，朱怡婷去振华小学听课。8.下周计划召开一次全体教师的期末工作安排会议，包括期末课堂常规及最后一次“六认真”工作的布置。9．制定教导处工作安排计划。10.下发期末收材料教导处工作安排。11.12月23日（周一）校合唱队参加昆山市艺术节闭幕式演出。12.校体育节闭幕式。13.工行杯“童心绘平安”主题绘画比赛，12月31日上交作品。14.校各运动队训练到12月27日（周五），之后停训。15.全体教师大会（视频会议）。 |
| **教科室** | 1.“三环五步”活动。2.校对校刊。3.收齐并上交青年老师读书心得。 |
| **教技室** | 1.智慧校园材料整理。2.参加教育技术带头人展示活动。（石浦中心校）3.辅助德育处完成满意度测评工作。 |
| **总务处** | 1.完成教育局发财科下发的2019年秋开学学校食堂自查工作，并填写好汇总表及时上交教育局发财科；2.跟土建施工方沟通西校区科技楼二楼南边几个专用教室地砖拱起维修事宜。 |
| **少科院** | 1.完成“我是美丽江苏小主人”环保活动评优申报工作。2.做好少科院学期工作总结。3.完成2020年《科学大众》征订。4.12月27日参加小院士比赛。 |
| **校办** | **1**.完善学校“三好生”评选方案。2.做好昆山市实验小学编外人员病事假、工伤假说明。3.食堂工作自查细查。4.关于做好综合实践装备校的申报工作。5.召开全体教师大会。 |
| **人事** | 1．布置2019年度考核登记表的填写工作。2． 星期3全体教师年度考核小组交流、推荐各组的市级优秀候选人。3．19年相关教职工岗位津贴晋升制表审批。4． 计算年度考核评优人数确定、集中分组进行年度推荐小组优秀候选人名单。5．2019年绩效总量统计填报审批。6．完成2019年度的教师病事假统计并挂在智慧实小群进行公示。 |
| **工 会** | 参加苏州市工会第十六次代表大会。2.准备工会2019年度考核材料。 |
| **教师发展中心** | 1.周四任价徐参加第二名师工作室活动（晨曦）2.周三新教师书法培训。 |
| **课程建设中心** |  |
| **第****18****周****30/12****/****5/1** | **德育处****少先队** | 1.班主任组织完成学生寄语。2.班主任、任课教师撰写学生寄语。要求：语言简洁明了，有针对性，无语病，注重激励性。每生确保有2位任课老师寄语，由班主任具体协调分配完成。3.学生寄语审核。4.班主任、任课老师寄语撰写好,交相应领导审核，班主任在审核后方可上传平台。 |
| **教导处** | 1.考查科目完成考查：品社：12月31 日（星期二）下午第三节课考查科学：1月 2日（星期四）下午第三节课考查健康：12月 30 日开始晨会课由班主任组织考查2.上交道法、科学、健教试卷（周五，每班1份，组长收齐后交教导处王洪教导）3.期末复习4.上交循环教材至文印室李海霞。（周五）5.统计本年度校级上课及其评课统计。6.各专业队期末评优。7．本学期最后一次“六认真”工作检查。（周四） |
| **教科室** | 1.检查“三环五步”评课回帖。2.召开课题研讨会议。 |
| **教技室** | 1.专用教室管理工作检查。2.未来教室设备维护。 |
| **总务处** | 1.做好学生伙食费清退工作；2.完成2019年各项维修经费的支付工作。 |
| **少科院** | 1.开展各项活动收尾、资料整理等事项。2.少科院各个社团上交兴趣组活动记录表。 |
| **校 办** | 1.校级领导述职测评。2.随堂听课。。3.西校区党建阵地设计、布置。4.张浦二小工作巡视。 |
| **人事** | 1．领取发放好非在编教师的继续教育证书。2．领取制作发放好二一高级教师职称证书（唐俞陆顾等）。3．2019年岗位设置工作一。4．星期3全体教师年度考核第二轮会议，选出市级优秀人员并且做好公示。 |
| **工 会** | 1.参加片工会2019年度考核。2.迎新春联欢活动节目准备。 |
| **教师发展中心** | 1.收齐“青蓝工程”材料。2.新教师心理培训。 |
| **课程建设中心** | **收齐“丰富校园生活”活动情况记载本** |
| **第****19****周****6/1****/****12/1** | **德育处****少先队** | 1. 督促各班本着公平公正完成评优工作。

2.完成班主任考核材料3.下发期末告家长书。4.考试后当天组织法制安全教育讲座、各班清理教室、上交路牌等。 |
| **教导处** | 1．各班完成期末评优， 1月15日前交组长收齐后交教导处。2．一到六年级期末考试。（1）编排监考表并下发（周三）（2）领取卷，组织人员清点分装（周五上午）（3）组织考试（周五）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年级 | 学 科 | 时 间 |
| 一、二年级 | 上午数学 | 8:30～9:20 |
| 下午语文 | 13:00～14:00 |
| 三、四年级 | 上午数学 | 8:30～9:30 |
| 上午英语 | 9:50～10:40 |
| 下午语文 | 13:00～14:20 |
| 五、六年级 | 上午数学 | 8:30～9:40 |
| 上午英语 | 9:50～10:50 |
| 下午语文 | 13:00～14:40 |

3. 完成一至六年级期末试卷批阅、成绩汇总及试卷分析。（周六） |
| **教科室** | 1.准备绩效考核工作。2.发放校刊。3.材料装订。 |
| **教技室** | 1.撰写科室总结。2.收齐专用教室管理员和任课教师台账。 |
| **总务处** | 1.配合各科室做好相关工作。2.做好师生的后勤保障工作。 |
| **少科院** | 1.评出各个科技社团的优秀学生。2.各竞赛活动到达的获奖证书分发到位。 |
| **校办** |  |
| **人事** | 1．做好一年一级薪级工资的变动表的制作打印盖章工作。2．制作1月份的6名编外代课教师工资表并审批。3．完成20多位教师的教龄变动表制作及审批（汇总表）。4．2019年岗位设置工作二。5．2019网上直报的劳动工资统计年报。6．做好江苏省中小学教师（校长）培训管理系统中141位教师的区市级学时的录入。 |
| **工 会** | 迎新春联欢活动节目准备 |
| **教师发展中心** | 1.期末条线小结。2.材料整理、归档。 |
| **课程建设中心** | **/** |
| **第****20****周****13/1****/****18/1** | **德育处****少先队** | 1.“学生成长平台”数据完善。班主任、配合班主任、任课老师必须积极配合，认真填写“学生成长平台”，学校组织相关人员检查。2．汇总本学期德育资料归档。3.1月25日举行休业式。4.组织安排假日小队活动。 |
| **教导处** | 1.成绩上报教研室。（周一）2.各老师上交教材、教师用书等材料（周三）。3．期末六认真组内检查，收齐《丰富校园活动记载本》《培优补差记载本》《教师研修手册》《学生成绩记载表》（组长检查，相关材料组长收齐后交教导处）（周三）4. 检查云平台学生评价完成情况。（周四上午）5．各班上交试期末试卷。（周三，组长收齐后交教导处）6. 下发各种评优证书。7. 完成假期作业布置，年级组统一后由组长交教导处（周四下班前交电子稿）。8.休业式。（周五）9.收齐各项资料并整理装订。（周四开始） |
| **教科室** | / |
| **教技室** | 1.检查装备网所有电子台账记录，查漏补缺。2.清点整理学校多媒体设备，假前做好断电安全检查。 |
| **总务处** | 1.配合各科室做好相关工作。2.做好师生的后勤保障工作。 |
| **少科院** | 1.少科院各个社团整理活动器材。2.2019年度少科院工作汇总交人事处。 |
| **校 办** | 1.休业式。2.全体教师大会。3.实小教育集团联欢会。 |
| **人 事** | 1．2019事业单位工资年报的统计和上报。2．在云平台中新增教师满意度测评需要的教师人员名单和起止时间。3．完成缴纳1月份的204位在编在职教工的养老保险、职业年金去局进行各科室系数的审批。4．所有年度考核材料汇总填表后等公示完成后和408张年度考核登记表一并到教育局验证盖章上交。5．2019昆山市教育国际合作与交流数据上报。6．完成2019实小人事年报的填写上报工作。7．1月份157+2交通补贴费的考核制表审批。8．完成OA平台中400多份电子文件的归档。9．本周末完成人事科审批2019年度学校绩效考核细则。10，完成绩效工资发放明细的考核汇总工作并到人事科审批后在东行政楼四楼会议室张榜公示西校区在养正楼底楼公示。11．各科室完成档案整理。 |
| **工 会** | 1.组织教职工参加集团校迎新春联欢活动。2.发放春节福利。 |
| **教师发展中心** | / |
| **课程建设中心** | 收齐班级社团活动记录表。 |
| **备注：1. 期末考试时间。小学考试时间为1 月10日。****2．本学期放假日期。小学于1月17日举行休业式，1 月18日起放寒假。****3．下学期开学日期。 下学期小学于2月10日正式开学上课。学生于2月9日报到；教师于2 月6日报到, 7号上班。行政领导于\*号上午正式上班。****4.校本培训（具体安排另行通知）。****5.社区活动安排另发。****6.寒假行政、教职工值班另行安排。** |
|  |