**昆山市实验小学2019~2020学年第二学期期末工作安排表**  
  **（第12——14周）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校长寄语：** | | |
| **周次** | **责任科室（负责人）** | **主要工作安排** |
| **第**  **12**  **周**  **28/6**  **/**  **5/7** | **德育处**  **少先队** | 1.召开班主任会议，布置期末工作  2.组织班主任完成学生寄语。  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.期初期末下发的相关表格，请德育部长提醒督促组内老师完整、清晰填写，资料上交。  4.下发班级各类评优类别，公平公正的情况下班内推选。 |
| **教导处** | 1．完成了本学期学生教辅用书收费及下学期教辅用书征订。（周一）  2.语数英学科完成期末复习计划并开始期末复习。（周一）  3.六年级全体学生参加2020昆山市小学六年级质量监测。（周一）  （1）排定考务手册（姜敏）  （2）配置考试用品： 2B铅笔、黑色水笔、草稿纸、工具篮、美工刀、胶水等。（孙凌琳 ）  （3）召开六年级毕业学业水平调查考务组及其相关人员会议。（周一）  （4）下发学生准考证。（周一）  （5）考场、休息室、考务室准备，调试音响。（周一）  （6）学生试坐考场体验。（周一）  （7）参加抽考。（周二）  4.六年级拍摄毕业照。（周二）  5.考查科目完成考查：  道法：7月 1日（周三）下午第三节课考查  科学：7月 2日（周四）下午第三节课考查  健康：7月 1 日起由各班主任组织考查  6.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）   1. 期末六认真检查情。（周五）   8.六年级毕业证书填写。 |
| **教科室** | 1.准备综合考评材料。  2.校对校刊材料。 |
| **教技室** | 1.专用教室常规检查工作。  2.完成装备办现场考核工作。 |
| **总务处** | 1.西校区52个普通教室北窗安装护栏、拆除窗户限位器；  2.计划在西校区食堂南大门左侧垃圾桶集中处开挖一条宽80公分、8米的沟，铺上地砖，专门摆放垃圾桶。 |
| **少科院** | 1. 继续关注好无人机教室建设工作。 2. 周四上午对本校部分老师进行无人机项目培训。   3.上交科普漫画作品。 |
| **校办** | 1.参加昆山市文明校园创建现场会。周日，荣 2.审定11、12年龄组小男篮成员。初选。周一，荣 3.集团校本课程设置协商、落实。本周，荣。 4.西校区扩建环评会议。周二，荣。 5.全体教职工会议。周三，荣。 6.同城帮扶班级、主教老师确认。周一，荣 7.二小工作巡视。周四，荣。 |
| **人事** | 1.提醒督促校招人员的7月４日的体检的相关工作（督促苏康码每日打卡等）如有特殊原因要提前的跟学校报备后向教育局申请。  2.完成昆山市实验小学2020设岗聘岗及表格的上报工作。  3.在人事工资系统中添加教龄津贴。  4.到教育局档案室进行中高职称档案审查。 |
| **工 会** | 1.探望生病教师。  2.端午福利的费用结算。  3.综合考评材料的准备。 |
| **教师发展中心** | 1.青年教师“一二三”校级考核。  2.青年教师明心讲堂。 |
| **课程建设中心** | 准备综合考评材料 |
| **第**  **13**  **周**  **6/7**  **/**  **12/7** | **德育处**  **少先队** | 1.各类评优项目请德育部长汇总，并签字。  2.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）  3.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。  4. 下发期末告家长书。 |
| **教导处** | 1. 期末复习。 2. 上交循环教材至文印室。   3．一到六年级期末考试。  （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 |   4. 完成一至五年级期末试卷批阅、成绩汇总及试卷分析。（周六） |
| **教科室** | 1.发放校刊。  2.上传综合考评材料。  3.下发暑假阅读活动倡议书。 |
| **教技室** | 1. 完成一批计算机政府电子商城投标竞价采购工作。   2.选拔上交信息技术条线评比论文。 |
| **总务处** | 1.落实西校区食堂南大门左侧垃圾桶集中处开挖一条宽80公分、8米专门摆放垃圾桶的沟一事；  2.根据市场监督局的整改意见，要把西校区食堂一楼操作区域过道的墙面包上一层高1米的304不锈钢，并把食堂损坏的纱门全部更换掉。 |
| **少科院** | 做好资料整理工作。 |
| **校 办** | 1.校级领导任职述职、测评。7月初。荣。 2.全体教职工期末工作总结大会。7月17日。荣 3.全体党员大会。7月11日。荣 |
| **人事** | 1．制定学校职称晋升评定推荐考核细则。  2．制作5月份26位编外代课教师工资表并审批。  3．完成智慧云台上400多份文件的归档业务。  4．2020教师招聘选岗带好公章准时前往签约12位新教师。 |
| **工 会** |  |
| **教师发展中心** | 1.青年教师考核材料上传智慧云平台。  2.综合考评材料上传。  3.教坛新秀、教学能手证书打印。 |
| **课程建设中心** | 1.上传综合考评材料。  2.上交课程方案汇编。 |
| **第**  **14**  **周**  **13/7**  **/**  **18/7** | **德育处**  **少先队** | 1.7月10日下午考完试，各班班主任必须认真组织进行班级大扫除。  2.班主任、配合班主任、任课老师必须积极配合，认真填写智慧云平台“学生成长平台”相关内容，并安排检查。  3.休业仪式：（1）校级：上午一至五年级8：10～8：40休业式，（2）法制安全教育。（3）班级：8：50后班级自行安排。  4.完成班主任考核材料、德育处资料整理归档。 |
| **教导处** | 1．各班完成期末评优， 7月3日前交组长收齐后交教导处。  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（周二）。  3．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．各班上交期末试卷。（周五，组长收齐后交教导处）  6. 下发“博士”评优证书。  7.休业式。（周五）  8.收齐各项资料并整理装订。（周五开始） |
| **教科室** | 1.完成教科室学期总结。  2.整理资料并留存。 |
| **教技室** | 1. 撰写教技条线期末总结。   2.完成教技台账汇总上交工作，设备期末清点检查维护。 |
| **总务处** | 1.对西校区探航楼、向真楼、笃学楼、博健楼楼顶一圈粉刷层用304不锈钢网进行包裹，以防脱落砸伤师生；  2.利用对西校区所有墙面进行一次维修粉刷，并对养正楼、博识楼两部电梯井重新做一遍防水。 |
| **少科院** | 做好学期总结工作。 |
| **校办** | 1.休业式讲话。7月17日。荣 2.集团教师培训。7月18日-21日。荣 3.集团工作研讨会。7月18日。荣 4.轮岗教师安排。7月18日前。黄 5.东西校区师资配置。7月20日前。黄 |
| **人事** | 1．制作7月份编外代课教师工资表并审批  2．布置2020教师初定职称工作。  3．对东北师大高层次人才拟录用人员进行档案查阅、政审面谈、政审记录、政审报告等相关工作  4．完成后的政审材料上交主管局  5．做好7月份因病事假当月上班不满十天或整月缺勤人员的岗位津贴工资的扣发工作  6．中小字一级、高职称评定的教师进行个人述职民主评议、考核小组会议、公示。  7．对职称晋级教师的部分材料进行公示、及名单上报到人事科  8．做好7月份教职工的交通补贴的考核及制单和审批工作。  9．做好编外代课教师的退工手续  10．做好编外代课教师的工资结算  11．上传人事处负责的综合考评材料到智慧云平台  12．各科室档案归档工作，上交人事处，整理后运往档案室。  13．发动布置2020义务教育学校轮岗交流工作  14．完成2019-2020轮岗交流考核总结工作  15．对2020年晋升职称教师并签订《教师交流承诺书》教师的交流情况进行统计并通过智慧云平台上报  16．做好智慧教育云平台上的500份电子文件的归档工作。  17．上报2020年8月工作本科教师（无工作经历）的定级初级材料及现场审核工作  18．完成中级职称高级职称评审交材料及做好网上申报及审核工作。  19．做好19年新入职的7名教师（本科无工作经历）的定级工资，到教育局人社会局审批（变动时间为2020年8月1日）  20．7月下旬左右做好22位市内流动教师的聘用调入手续工作，档案转入、多系统转入等工作。  21．做好20年24位新招聘教师工作的报到、人事录用、工资起薪、档案建立转入、多系统建立等相关工作  22．8月中旬通知高级参评人员到相关学校参加面试  23．8月底做好24位新教师的事业单位工作人员聘用登记表的制作审批工作。  24．公积金管理中心、财政、人社已经联合布置2020年房帖、公积金基数调整事项。事业在职的基数为2019年实际收入，项目包括岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、保留的津贴补贴、市政府规定发放的其他项目  25．在江苏省中小学教师（校长）管理系统中为24位新招聘教师建档及输入五大版面的所有信息。 |
| **工 会** |  |
| **教师发展中心** | 期末总结。 |
| **课程建设中心** | 整理资料料并留存 |
| **备注：1. 期末考试时间。小学考试时间为7 月10日。**  **2．本学期放假日期。小学于7月18日举行休业式，7 月19日起放暑假。**  **3．下学期开学日期。 下学期小学于9月1日正式开学上课。学生于 月 日报到；教师于 月 日报到, 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.暑假行政、教职工值班另行安排。** | | |
|  | | |