**昆山市实验小学2020~2021学年第一学期期末工作安排表**  
  **（第19——22周）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校长寄语：** 教学相长 | | |
| **周次** | **责任科室（负责人）** | **主要工作安排** |
|  |  |  |
| **第**  **19**  **周**  **4/1**  **/**  **10/1** | **校长室**  **党支部** | 1.继续做好西校区扩建对接工作，完成内装方案调整和确认。 2.继续落实好防疫工作。 3.制定2021年集团化办学计划。  4.征集并汇总本年度绩效考核方案修改提案。本周，荣、黄。 5.落实学校统战工作方案。周一，吴。 |
| **德育处**  **少先队** | 1.召开班主任会议，布置期末工作。  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.和教导处配合完成综合考评的学生网络评测。 |
|  |  |
| **教导处** | 1. 制定学科期末复习计划并上交。  2. 安排好考查科目的考试时间，完成好出卷。  3. 布置期末六认真工作。 |
| **教科室** | 1.1月4日，上交昆山市中小学教师教学论文至王新英老师处。  2.1月4日，检查三环五步评课。  3.1月5日，整理“走近乡贤”课程的资料。 |
| **教技室** | 1.上报2021年网络安全工作。  2.继续做好信息技术能力提升培训工作。 |
| **总务处** | 1.做好西校区粘贴墙砖墙裙工程立项申请工作；  2.做好西校区食堂“互联网+明厨亮灶”的改造工作；  3.继续做好各项后勤保障工作。 |
| **少科院** | 1.领取“金钥匙”竞赛获奖证书。 2.评选科技社团优秀队员。 3.周二中午对“未来之城”优秀队员进行表彰。 |
| **校办** | 报送学校专题宣传材料目录 |
| **人事** | 1．布置2020年度考核登记表的填写工作。  2．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。  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。  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。  5．2020事业单位工资年报的统计和上报。  6．去局进行各科室系数的审批。 |
| **工 会** | 1.工会年度考核  2.发放趣味运动会奖品  3.确定集团迎新春联欢会节目（东西校区各3个） |
| **教师发展中心** | 1.青年教师心里培训。（顾惠琴）  2.公布教育集团硬笔字比赛结果。  3.宋均参加教育技术能手展示课。 |
| **课程建设中心** | 1.收取各社团活动记录。 2.评选各社团优秀队员。 |
| **第**  **20**  **周**  **11/1**  **/**  **17/1** | **校长室**  **党支部** | 1.召开教代会，审定绩效考核修改方案。周三，荣 2.落实绩效考核任务。周一，黄。 3.制定下学期集团共享课程计划。周二，荣、孙 4.落实校园安全工作考核。本周，浦。 5.落实党员民主生活会。本周，吴。 |
| **德育处**  **少先队** | 1.班主任组织完成学生寄语。  2.安排行政领导完成学生寄语复核。 |
| **教导处** | 1.本周考查科目完成考查。  （1）三至六年级道德与法治期末考查。  （2）一至六年级科学期末考查。  （3）一至六年级健康教育期末考查。  （4）上交道法、科学、健教试卷（每班1份，组长收齐后交教导处）  2.体育、音乐、美术、信息技术、综研等学科进行课堂考查。  3.期末复习。  4.统计本年度校级上课及评课统计。 |
| **教科室** | 1.1月11日，校对校刊。  2.1月12日，完成学校网站课题板块的资料填充。  3.1月13日，修改“十三五”省课题的中期报告及制定接下来的研究计划。 |
| **教技室** | 1.专用教室常规检查。  2.图书馆旧书书目核查。 |
| **总务处** | 1.继续做好西校区粘贴墙砖墙裙工程立项申请、皮批复等工作；  2.继续做好各项后勤保障工作。 |
| **少科院** | 与木工老师商议期末举行教师木工体验活动。 |
| **校 办** | 1.做好昆山市实验小学编外人员病事假、工伤假说明。  2.食堂工作自查细查。  3.关于做好综合实践装备校的申报工作。  4.召开全体教师大会。 |
| **人事** | 1．制作1月份的编外代课教师工资表。  2．完成2020年度的教师病事假统计并挂在智慧实小群进行公示。  3．20年相关教职工岗位津贴晋升制表审批。  4．及时缴纳12月份的204位在编在职教工的养老保险、职业年金。  5．做好江苏省中小学教师（校长）培训管理系统中203位教师的区市级学时的录入。  6．所有年度考核材料汇总填表后等公示完成后和498张年度考核登记表一并到教育局验证盖章上交。  7．在系统中填写上报事业单位工资年报。 |
| **工 会** | 集团迎新春联欢会节目排练。 |
| **教师发展中心** | 1.批准颁发比赛证书。  2.完成绩效老师指导考核。 |
| **课程建设中心** | 1.关注“未来之城”等课程材料的收集。  2.协助木工课程进行整理、成册。 |
| **第**  **21**  **周**  **18/1**  **/**  **24/1** | **校长室**  **党支部** | 1.开好学期结束工作会议。本周，荣。 2.做好退休教师、困难教职工春节慰问。周二，荣 3.开好一次行政管理会议。27号，荣。 4.完成党员年度考核。吴。 5.完成奖励性绩效考核工作。黄、荣 |
| **德育处**  **少先队** | **1.完成班主任考核材料**  完成《班主任工作手册》、班主任月报表、班主任工作总结（A4纸打印）、班主任考核表、德育导师制等，纸质材料。本学期各班阅读活动使用的校本读本由班级保管，不必上交。  **2.组织《法制安全教育讲座》**  1月21日下午2:50～3:00各班清理教室，3：00～3：30，各班班主任必须认真组织一至六年级学生在教室收看收听《法制安全教育讲座》（学校有检查）。  **3.下发告家长书。**  各班将路牌及时上交，并作好登记。 |
| **教导处** | 1．期末考试。  （1）编排监考表、阅卷安排表。（年级交换）  （2）领取试卷，组织人员清点分装。  （3）组织考试（周四21日）上午考数学、英语，下午考语文。  2.上交循环教材至文印室（音乐、美术、科学、综研）。  3.收齐“集体备课”“课改活动”“丰富校园活动辅导”记录，交相关教导主任。  4.各班完成学科类期末评优（文学小博士、数学小博士、英语小博士）。  5.完成试卷批阅及分析统计工作。（周五，22日） |
| **教科室** | 1.1月18日，检查教师研修手册的完成情况。  2.1月24日，布置寒假阅读的活动通知。  3.1月24日，分发本学期的教师版、学生版校刊。 |
| **教技室** | 1.各类纸质台账上交。  2.检查专用教室任课教师和管理员电子台账。 |
| **总务处** | 1.做好西校区“专改普”教室改建工程的申报审批等工作；  2.继续做好各项后勤保障工作。 |
| **少科院** | 与木工老师商议期末举行教师木工体验活动。 |
| **校 办** | 1.校级领导述职测评。  2.完成学校工作总结。 |
| **人 事** | 1．年底将近提前做好1月份204+2教职工的交通补贴的考核及制单和审批工作。  2．做好1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（）。  3．申报和核定2019年养老金缴费基数工作。  4．领取制作发放好二一高级教师职称证书（）。  5．做好一年一级薪级工资的变动表的制作打印盖章工作。  6．完成20多位教师的教龄变动表制作及审批（汇总表）。  7．本周末完成人事科审批2020年度学校绩效考核细则。 |
| **工 会** | 1.集团迎新春联欢会节目排练。  2.采购并发放春节福利。 |
| **教师发展中心** | 结合教导处完成青年教师考核工作。 |
| **课程建设中心** | 1.关注“未来之城”等课程材料的收集。  2.协助木工课程进行整理、成册。 |
| **第**  **22**  **周**  **25/1**  **/**  **28/1** | **校长室**  **党支部** |  |
| **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”，**1月26日上午8：00**学校组织相关人员检查。（各年级部长、班主任必须严格把关，如有问题及时报校长室、德育处。）  **2．各班级德育资料上交。**  相关表格请于1月25日上午之前交年级部德育主任审核、签字。  下午交德育处审核。26日上午到德育处领取相关证书。 |
| **教导处** | 1.成绩上报教研室。（周一，25日）  2.上交教材、教师用书等材料。（22日前交至文印室）  3．最后一次六认真检查，全面检查（包括作业、备课、授后小结、教学随笔、读书笔记等），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》《体育训练记载本》（组长检查，相关材料组长收齐后交教导处）（周二，26日）  4.下发各种评优证书（周二，1月26日）  5.完成假期作业布置，年级组统一后由组长交教导处。（周三，27日前交电子稿）。  6.协同德育处检查期末学生评价上传云平台情况。（周三上午，27日）  7.教导处资料整理汇总。（周四，28日） |
| **教科室** | 1.1月25日，完成教科室学期总结。  2.1月26日，完成绩效考核教科部分。  3.1月27日，整理资料，归档保存。 |
| **教技室** | 1.撰写期末教技总结，资料归档。  2.假前检查两校区多媒体设备。 |
| **总务处** | 1.做好西校区后勤人员年末考核工作；  2.做好西校区所有设施设备归类、整理等工作；  3.继续做好各项后勤保障工作。 |
| **少科院** | 各社团辅导老师清理、整理活动场地，做好总结。 |
| **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** | 1．2020网上直报的劳动工资统计年报。  2．完成OA平台中400多份电子文件的归档。  3．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。  4．各科室完成档案整理。 |
| **工 会** | 1.“送温暖”行动（老弱病教职工春节前慰问）  2.集团迎新春联欢会 |
| **教师发展中心** | 期末工作总结 |
| **课程建设中心** | 继续协助木工课程的整理。 |
| **备注：1. 期末考试时间。小学考试时间为1 月 日。**  **2．本学期放假日期。小学于1月28日举行休业式，1 月29日起放寒假。**  **3．下学期开学日期。 下学期小学于3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.寒假行政、教职工值班另行安排。** | | |
|  | | |