**昆山市实验小学2020—2021学年第二学期期末工作安排表**

**第17—18周**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **周次** | **责任科室（负责人）** | **主要工作安排** |
| **第** **17****周****6/14****至****6/18** | **校长室****党总支** | 1.对接落实扩建工程中课桌椅、空调、校园文化方案审定和采购；2.集团校本培训市级开课；3.参加教育局校级领导考察工作。 |
| **党政办** | 1.综合考评材料准备；2.做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。 |
| **教导处** | 1.制定复习计划，并收齐；2.六认真检查；3.教育集团校本教研活动；4.教师网络测评；5.考查科目完成考查，体育、音乐、美术、研究性学习等学科进行课堂考查；6.六年级毕业证书填写、打印、盖章及毕业生名册上报；7.期末复习。 |
| **教科室** | 1.完成智慧包的收集；2.收集综合实践材料。 |
| **教师发展中心** | 1.青年教师书法培训。 |
| **人事处** | 1.黄文清、吴进、管志杨做好人事处负责的学校综合考评材料；2.吴进做好6月份编外代课教师工资的考核制表签字。 |
| **德育处** | 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；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；5.完成德育处各个条线的总结工作；6.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。 |
| **少先队大队部** | 1.完成少先队的总结工作；2.完成少工委要求的考核资料。 |
| **课程建设中心** | 1.收齐社团活动记录，进行整理。 |
| **体卫艺** | 1.督促医务室做好学生晨午检，每日上报省疾控平台；2.配合教导处做好教发中心组织到东校区进行音乐美术科学信息技术学科技能测试；3.做好艺术节画册的校对工作；4.完成教发中心组织的在校生参加艺术教学培训情况调查表。 |
| **少科院** | 1.确定木工实践工作坊参展内容，做参展前准备工作。 |
| **工 会** | 1.端午节发放福利经费结算；2.综合考评材料准备。 |
| **教技室** |  |
| **总务处** | 1.填报既有建筑清查情况统计表上缴教育局发财科；2.准备综合考评总务处的材料；3.周宇杰赴永平小学参加2021年生活垃圾分类宣教教师培训活动。 |
| **安保处** | 1.协助各科室做好后勤保障工作；2.提醒班主任安全平台授课及督促学生按时完成。 |
| **第****18****周****6/21****至****6/25** | **校长室****党总支** | 1.教育党工委支部书记学习党史教育活动；2.综合考评工作部署会议；3.2020级青年教师座谈会；4.庆祝“七一”党建活动；5.期末结束工作会议。 |
| **党政办** | 1.完成综合考评相关材料；2.期末各类资料整理归档；3.做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。 |
| **教导处** | 1．期末考试：（1）编排监考表（2）领取卷，组织人员清点分装（3）组织考试（周三，23日）（4）批卷、阅卷、试卷分析（5）统计成绩，上报教师发展中心2.上交循环教材及教师教辅用书等至文印室；3.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），下发证书；4.完成假期作业布置，年级组统一后由组长交教导处；5.协同德育处检查期末学生评价上传云平台情况； 6.收齐各种资料，整理汇总。 |
| **教科室** | 1.做好综合考评材料；2.完成校刊的分发；3.完成教科学期总结。 |
| **教师发展中心** | 1.完成科室总结。 |
| **人事处** | 1.管志杨做好六月份教职工的交通补贴的考核签字及制单工作，黄文清做好审批工作；2.黄文清做好2021教师初定职称工作；3.管志杨做好6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；4.黄文清、吴进、管志杨做好职称评比基础评审材料的审查评价工作；5.黄文清做好中小字一级、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；6.黄文清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；7.黄文清做好编外代课教师的退工手续；8.吴进做好7月份编外代课教师的工资结算；9.黄文清做好各科室档案归档工作，收缴整理后运往档案室；10.黄文清发动布置2021－2022义务教育学校轮岗交流工作；11.黄文清完成2020-2021轮岗交流考核总结工作；12.黄文清对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；13.黄文清上报2021年9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；14.黄文清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；15.黄文清做好20年9月新入职的教师（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2021年9月1日）；16.黄文清8月下旬左右做好21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；17.黄文清做好21年25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；；18.黄文清8月中旬通知高级参评人员到相关学校参加面试19.黄文清8月底做好25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；20.黄文清做好公积金管理中心、财政、人社已经联合布置2021年房帖、公积金基数调整事项。事业在职的基数为2020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；21.黄文清在江苏省中小学教师（校长）管理系统中为25位新招聘教师建档及输入五大版面的所有信息。 |
| **德育处** | 1.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.完成班主任考核材料、德育处资料整理归档。 |
| **少先队大队部** | 1.少先队资料整理归档。 |
| **课程建设中心** | 1.做好本学期工作总结。 |
| **体卫艺** | 1.督促医务室做好学生晨午检，每日上报省疾控平台；2.休育专业队、民乐队开始假期训练；3.6月28日我校话剧节目参加苏州市第七届中小学生艺术展演活动。 |
| **少科院** | 1.周一、周二侯霞萍参加科技老师赴沪研修活动；2.周二、周三木工老师赴苏州布展；3.周日侯霞萍带学生赴苏州参加木工实践工作坊现场展示；4.做好科技工作本学期工作总结。 |
| **工 会** | 1.完成综合考评相关材料；2.宣传发动未婚教师参加阳科园组织的联谊活动；3.和人民医院体检中心核对实际参加体检的教职工人数。 |
| **教技室** | 1.督促、收集并上传完成信息能力提升工程2.0的培训作业；2.期末教技资料归档；3.完成图书馆的图书验收工作。 |
| **总务处** | 1.全面启动探航楼（科技楼）专改普工程；2.笃学楼四楼2间音乐教室也改建为普通教室；3.全面启动教学楼区域粘贴瓷砖工程。 |
| **安保处** | 1.协助各科室做好后勤保障工作；2.提醒班主任安全平台授课及督促学生按时完成。 |
| **备注：****1.本学期期末考试时间：小学考试时间为6 月23日；****2.本学期放假日期：小学于6月30日举行休业式，7月1日起放暑假；****3.下学期开学日期：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, 日上班；行政领导于 日上午正式上班。****4.校本培训具体安排另行通知；****5.寒假行政、教职工值班另行安排。** |