

昆山市实验小学 2021—2022 第一学期期末工作安排表

第 19—21 周

周次	责任科室(负责人)	主要工作安排
第 19 周 1/3 至 1/7	校长室 党总支	1. 集团 2021 年工作总结及 2022 年计划。
	党政办	1. 报送学校第四季度专题宣传材料； 2. 汇总各科室学期工作总结； 3. 做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。
	教导处	1. 期末六认真检查（周五）； 2. 一二年级语文、数学学科完成考查（本周）； 3. 收齐语文、数学（一二年级）、道法、科学考查卷的样卷（每班 1 份，组长收齐后交教导处）； 4. 编排监考表、阅卷表（周三）； 5. 完成综合考评教师网络测评。
	教科室	1. 领取并发放陶行知和苏州市优秀教育论文的证书； 2. 启动寒假阅读活动； 3. 打印本学期教科一片公开课证书。
	教师发展中心	1. 申报学科（学术）带头人的老师进行情况摸底。
	人事处	1. 2021 年昆山市教育国际合作与交流等数据网上报送； 2. 布置 2021 年度考核登记表的填写工作； 3. 做好 2021 事业单位工资年报的统计和上报工作； 4. 做好完成 2021 年度的教师病事假统计并挂在智慧实小群进行公示。
	德育处 少先队大队部	1. 班主任组织完成学生寄语； 2. 学生寄语审核； 3. 组织完成 2021 年度学生对教师满意度评测； 4. 完成德育处各个条线的总结工作。（少先队、关工委工作、少年军校、心理健康、红十字等德育总结）
	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； 3. 写好科室总结。
	体卫艺	1. 医务室继续做好学生晨午检，每日上报省疾控平台； 2. 全员核酸第二轮最后一次采样； 3. 校运动队停训； 4. 体育节画册资料收集。
	少科院	1. 评选科技社团优秀队员； 2. 确定假期参加遥控飞行辅导培训的科技老师； 3. 写好科室总结； 4. 整理科技条线年末资料并上交。

	工 会	1. 召开工会委员会议； 2. 召开教代会。
	教技室	1. 顾伟青参加信息技术中心组活动（周三）； 2. 做好智慧云平台信息维护工作； 3. 做好教师满意度问卷工作。
	总务处	1. 扩建工程智能化施工、食堂西南角楼梯隔断进行拆顶施工； 2. 做好校园日常后勤工作及各项维修工作； 3. 配合各科室做好本周各项活动的后勤保障工作。
	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 20 周 1/10 至 1/14	校长室 党总支	1. 新学期人工智能等课程落实； 2. 休业式讲话。
	党政办	1. 整理本学期会议纪要并存档； 2. 准备绩效考核工作； 3. 做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。
	教导处	1. 组织三-六年级期末考试（周四）； 2. 完成试卷批阅及分析统计工作（周五）； 3. 完成学科类期末评优（文学小博士、数学小博士、英语小博士）回收教辅用书、循环教材等教学资料。
	教科室	1. 打印、颁发 2019 届教师的教学论文获奖证书； 2. 校对校刊； 3. 整理教科室材料并存档； 4. 准备教科室绩效考核工作。
	教师发展中心	1. 准备绩效考核工作。
	人事处	1. 做好本周末完成人事科审批 2020 年度学校绩效考核细则； 2. 做好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. 组织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. 组织星期 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. 去局进行各科室系数的审批； 6. 完成人事年报的填报工作。
	德育处 少先队大队部	1. 组织《法制安全教育讲座》（1 月 13 日考试结束后各班清理教室，组织一至六年级学生在教室收看收听《法制安全教育讲座》）； 2. 下发告家长书； 3. 各班完成评优工作。
	课程建设中心	1. 收集、整理课程材料； 2. 与余莉团队对开展的普及课进行总结。
	体卫艺	1. 医务室继续做好学生晨午检，每日上报省疾控平台； 2. 收缴体卫艺组学期总结。
	少科院	1. 与木工坊探讨节日小礼物的制作。
	工 会	1. 采购工会会员的春节福利； 2. 慰问生育教师。

	教技室	1. 做好智慧云平台信息维护工作； 2. 完成政务外网专人专访问设置工作。
	总务处	1. 做好全校 108 个班级学生伙食费退费工作； 2. 做好校园日常后勤工作及各项维修工作； 3. 配合各科室做好本周各项活动的后勤保障工作。
	安保处	1. 全校排查安全隐患； 2. 制定假期维修内容； 3. 配合各科室做好期末工作。
第 21 周 1/17 至 1/21	校长室 党总支	1. 全体教职工学期工作总结会议（1月18日）； 2. 全体党员学习、民主生活会（1月18日下午）； 3. 全体行政工作总结会议。
	党政办	1. 撰写本学期学校工作总结； 2. 完成绩效考核工作； 3. 整理材料并存档； 4. 做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。
	教导处	1. 成绩上报教研室（周一）； 2. 完成假期作业布置，年级组统一后由组长交教导处（周一）； 3. 协同德育处检查期末学生评价上传云平台情况； 4. 教导处资料整理汇总（周四）； 5. 完成教导处相关绩效考核工作。
	教科室	1. 撰写本学期教科室总结； 2. 完成教科室绩效考核工作； 3. 整理教科室材料并存档； 4. 分发校刊。
	教师发展中心	1. 完成学期工作总结； 2. 整理资料并归档。
	人事处	1. 做好选聘高层次人才网报信息关注检查提醒； 2. 做好选聘高层次人才网报咨询电话的接听解答工作； 3. 集中做好网报资格审核确认通知等工作； 4. 通知进入面试考生，并落实好防疫工作； 5. 参加昆山市中小学招聘单位工作人员会议； 6. 做好招聘资格复审工作； 7. 做好校招录用教师的签约工作； 8. 做好 21 年相关教职工岗位津贴晋升制表审批； 9. 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； 10. 完成各科室完成档案整理； 11. 做好一年一级薪级工资的变动表的制作打印盖章工作； 12. 做好完成 20 多位教师的教龄变动表制作及审批及汇总表；

		<p>13. 做好所有年度考核材料汇总填表后等公示完成后和 592 张年度考核登记表一并到教育局验证盖章上交；</p> <p>14. 在系统中填写上报事业单位工资年报；</p> <p>15. 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。</p>
	德育处 少先队大队部	<p>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21日上午组织相关人员检查）；</p> <p>2. 各班级德育资料上交；</p> <p>3. 做好相关绩效考核。</p>
	课程建设中心	<p>1. 最后检查各社团整理情况及安全情况；</p> <p>2. 上交汇总资料至人事处。</p>
	体卫艺	1. 体育、艺术组专业队训练绩效考核。
	少科院	1. 汤徐屹老师参加科技教师培训。
	工会	<p>1. 发放工会春节福利；</p> <p>2. 做好退休老教师的冬送暖工作；</p> <p>3. 写好年度工作总结，资料归档。</p>
	教技室	<p>1. 做好智慧云平台期末信息维护工作；</p> <p>2. 做好教室多媒体巡检工作。</p>
	总务处	<p>1. 维修探航楼六年级各个班级被学生损坏的门框；</p> <p>2. 做好校园日常后勤工作及各项维修工作；</p> <p>3. 配合各科室做好本周各项活动的后勤保障工作。</p>
	安保处	<p>1. 全校排查安全隐患；</p> <p>2. 制定假期维修内容；</p> <p>3. 配合各科室做好期末工作。</p>
<p>备注：</p> <p>1. 本学期期末考试时间：三至六考试时间为 1 月 13 日（一、二年级正常到校）。</p> <p>2. 本学期放假日期：不举行休業式，拟定为 1 月 22 日起放寒假。</p> <p>3. 下学期开学日期：小学拟定为 2 月 11 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。</p> <p>4. 校本培训具体安排另行通知。</p> <p>5. 寒假行政、教职工值班另行安排。</p>		