**昆山市实验小学2018~2019学年第一学期期末工作安排表**  
  **（第18——21周）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校长寄语： 不盲，不莽，不茫，则不忙。** | | |
| **周次** | **责任科室（负责人）** | **主要工作安排** |
| **第**  **18**  **周**  **31/12**  **/**  **6/1** | **德育处**  **少先队** | 1. **召开班主任会议，布置期末工作**   **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）** |
| **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。** |
| **教科室** | **发放部分乡贤学生了解情况问卷。** |
| **教技室** | **1.专用教室管理情况检查**  **2.智慧课堂课例汇总。** |
| **总务处** | **1.做好校园各类维修工作。 2.配合各科室做好相关后勤保障工作。** |
| **少科院** | **做好少科院学期工作总结。** |
| **校办** | 1. **报送学校专题宣传材料目录** |
| **人事** | **/** |
| **工 会** | **1.做好趣味运动会奖品的结算工作。**  **2.工会年度考核的准备工作。**  **3.参加教育工会年度总结会议** |
| **教师发展中心** | **1.“青年教师课堂教学展示”颁奖。**  **2.青年教师书法作品选送参评。** |
| **课程建设中心** | **1.收齐校级社团、班级社团活动材料。** |
| **第**  **19**  **周**  **7/1**  **/**  **13/11** | **德育处**  **少先队** | **.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. **进行第四次“六认真检查”。**   **2. 考查科目完成考查：**  **（1）周二下午第三节课：三至六年级品德与社会期末考查；**  **（2）周三下午第三节课：三至六年级科学期末考查；**  **（3）健康教育本周完成随堂考查。**  **（4）上交道德与法制、科学、健教试卷（每班1份，组长收齐后交教导处）**  **3.期末复习，体育、音乐、美术、研究性学习等学科进行课堂考查。**  **4.期末复习。**  **5.统计本年度校级上课及其评课统计。** |
| **教科室** | **1.回收并分析问卷。**  **2.校对校刊资料。** |
| **教技室** | **1.云平台期末数据管理工作。**  **2.做好学期信息化工作成绩汇总。** |
| **总务处** | **1.做好校园各类维修工作。 2.配合各科室做好相关后勤保障工作。** |
| **少科院** | **开展各项活动收尾、资料整理等事项。** |
| **校 办** | **完成学校总结** |
| **人事** | **1．做好江苏省中小学教师（校长）培训管理系统中153位教师的校本培训学时的录入**  **2．2018年岗位设置工作**  **3．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。**  **4.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。**  **5．2018事业单位工资年报的统计和上报**  **6．2018昆山市教育国际合作与交流数据上报** |
| **工 会** | **1.女工主任外出培训。**  **2.工会年度考核准备工作。** |
| **教师发展中心** | **1.“青蓝工程”材料收集、整理。** |
| **课程建设中心** | **1.收齐《丰富校园生活》活动情况记载本。** |
| **第**  **20**  **周**  **14/1**  **/**  **20/1** | **德育处**  **少先队** | **1.完成班主任考核材料**  **2.下发期末告家长书。**  **3.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．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（周五，18日）**  **上午考数学、英语，下午考语文**  **2.上交循环教材至文印室刘云凤。（音乐、美术、科学、综研）**  **3.收齐“集体备课”“课改活动”“社团辅导”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。（周六，19日）** |
| **教科室** | **1.下发校刊。**  **2.检查老师读书笔记完成情况。**  **3.检查教师研修手册（专题讲座部分）。** |
| **教技室** | **1.教技条线台账上交。**  **2.撰写教技条线工作总结。** |
| **总务处** | **1.做好校园各类维修工作。 2.配合各科室做好相关后勤保障工作。** |
| **少科院** | **评出各个科技社团的优秀学生。** |
| **校办** | **开展绩效考核工作** |
| **人事** | **1．1月10日前完成2018年苏州大学教育学研修班报名汇总表的电子上报。**  **2．完成缴纳1月份的157位在编在职教工的养老保险、职业年金**  **3．2018网上直报的劳动工资统计年报。**  **4．做好江苏省中小学教师（校长）培训管理系统中118位教师的区市级学时的录入。**  **5．去局进行各科室系数的审批。** |
| **工 会** | **1.工会年度考核。** |
| **教师发展中心** | **1.“青蓝工程”材料收集、整理。** |
| **课程建设中心** | **1.完成科室总结** |
| **第**  **21**  **周**  **21/1**  **/**  **25/1** | **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。（周二，1月20日）**  **2.各老师上交教材、教师用书等材料（1月20日前交至资料室）。**  **3．1月22日周二：最后一次六认真检查，全面检查（包括作业、备课），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）**  **4. 下发各种评优证书。（周三，23日）**  **5. 完成假期作业布置，年级组统一后由组长交教导处（周四，24日前交电子稿）。**  **7.协同德育处检查期末学生评价上传云平台情况。（周四上午，24日）**  **8.教导处资料整理汇总。** |
| **教科室** | **1.完成教科室总结。**  **2.完成绩效考核相关内容。**  **3.科室资料整理。** |
| **教技室** | **1.做好教技资料归档工作。**  **2.完成教技条线考核工作。**  **3.电教设备排查整理。** |
| **总务处** | **1.做好校园各类维修工作。 2.配合各科室做好相关后勤保障工作。** |
| **少科院** | **1.少科院各个社团上交兴趣组活动记录表。**  **2.少科院各个社团整理活动器材。** |
| **校 办** |  |
| **人 事** | **1．所有年度考核材料汇总填表后等公示完成后和157份年度考核登记表一并到教育局验证盖章上交。**  **2．完成2018实小人事年报的填写上报工作。**  **3．1月份157+2交通补贴费的考核制表审批。**  **4．完成OA平台中500多份电子文件的归档。**  **5．制作审批12月底编外代课教师绩效考核工资表。** |
| **工 会** | **1.教职工迎新春联欢活动。**  **2.春节福利发放。**  **3.春节慰问老弱病。** |
| **教师发展中心** | **1.完成本学期工作总结。** |
| **课程建设中心** | **2.材料归档** |
| **备注：1. 期末考试时间。小学考试时间为1 月18日。**  **2．本学期放假日期。小学于1月25日举行休业式，1 月26日起放暑假。**  **3．下学期开学日期。 下学期小学于2月 日正式开学上课。学生于 月31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。** | | |
|  | | |