**常州市光华学校期末结束工作行事历**

【20180601---20180702】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **内容** | **责任部门** |
| 6月1日-6月30日 | 安全生产月 | 总务处 |
| 6月14日 | 最后一次大学生义工活动 | 德育处 |
| 6月15日前 | 1.考试科目结束新课，制订考试科目期末复习计划（按照一周备课量体现在备课本上）；  2.考查科目结束（音体美、电脑、劳技、生活、康复、个训等、社团组在记载本上认真填写考核表）。  3.6月15日班主任手写好评语草稿（评语在副班主任查阅后于交给分管领导审核：低年级交谢主任、中年级交葛校长、高年级交潘教导）。 | 教导处 |
| 6月15日 | 常州市光华学校招生简章张贴于门卫，发布于校网 |
| ６月20日前 | 青年教师汇总本学期的区级及以上教科研成果并发至教科室 | 教科室 |
| 6月19日上午 | 王天阳转正定级上课《蜘蛛织网》 | 教导处 |
| 6月19日下午3:30 | 党员民主生活会 | 书记室 |
| 6月20日前 | 分类出好考试科目试卷（20日前交各语文数学教研组长审核汇总送教导处再审核把关返还自行打印，最后组长将修改后的试卷各1套上交教导处备查存档）；  打印好“素质报告单” | 教导处 |
| 6月20日  下午3:30 | 年度考核:被考核者撰写个人总结、填写考核表并打出自评分、同事互评分，分组进行述职交流，民主推荐出各组的优秀、嘉奖建议名单。 | 办公室 |
| 6月20日—23日 | 举办“江苏省基础教育前瞻性教学改革重大项目——培智学校网络课程生活适应三百课的实践研究”研讨活动。地点：盐城射阳。 | 教科室 |
| 6月19日—25日 | 1. 考试科目进入期末复习，按课表上课，副课不停课；   2.班主任着手打印评语，着手写学生档案；整理学生成长记录袋。  （毕业班工作：拍毕业照、毕业生花名册、毕业证书填写盖章送文教局审核盖章以及部分学生20日参加聋校职高班招生考试等）  3.各社团组（周二、周四）及心理辅导备课等记载本填写完整上交教导处（电子稿文件名： 某某社团+姓名2018.6） 4.五大资源中心文本备课本以及电子稿（照片视频教案及本学期小结）打包交教导处（电子稿文件名：某某学校资源中心+姓名2018.6） | 教导处 |
| 6月25日 | 1.上交江苏省第六届智障教育微课大赛作品 | 教科室 |
| 2.上交送教上门资料 | 工会 |
| 6月26日 | 1.上午期末考试： 9：00—10：00 数学  10：15—11：15 语文   1. 下午 ：试卷分析及优秀学生评选 大扫除（正副班主任进班）   下午1:30九年级在健身房举行“毕业典礼” | 教导处 |
| 年度考核:考核小组全面分析优秀等次候选人的综合考核情况及部门负责人评鉴意见，写出考核意见，提出考核优秀及行政奖励建议名单。 | 办公室 |
| 6月23日—6月28日 | 1.班主任主要工作:  （1）填写试卷质量分析、学生各科总成绩统计表  [成绩核算：60以下 不合格；60-74 合格；75-89 良好；90以上 优秀]  （2）规范填写“素质发展报告单”及“学生档案”、学籍卡、并将学生评语和成绩输入学籍管理软件，完善学生成长记录袋。本学期上课天数：87天  （3）填好“优秀学生名单”；任课老师布置暑假作业（注重学生体验性、实践性的作业），安排暑假活动（大队部）  2. 6月28下班前上缴各类资料：教参、质量分析、各科备课本、听课本、会议记录本、专题总结、课题组、教研组等以及各部门条线总结等；要求三大教研组电子稿打包以及文本稿齐全。  [班主任上交：点名册、各类表格（总分表等）、优秀学生评选表等以及完善班级网站（上传本学期班级工作总结）] | 教导处 |
| 6月27日上午 | 德育主题课程活动:《夏天的味道》 | 德育处 |
| 6月29日前 | 教导处教育教学（代课、听课等）上半年统计工作 | 教导处  教科室 |
| 各教研组收集资料上交 |
| ６月2８日 | 生活适应３００课常州校区联合活动 | 教科室 |
| 6月26日 | 1.年度考核:学校行政办公会议讨论，确认考核结果和考核等次。对确定为“优秀”等次和行政奖励人员名单在校内进行公示，公示一周无异议后予以上报。  2.教师个人6月考核，绩效考核半年出勤汇总。  3.请各部门撰写工作总结，26日前上交。 | 办公室 |
| 6月29日 | 1.教师绩效考核各部门半年汇总 | 德育处 |
| 2.教师个人安全考核 | 总务处 |
| 6月29日上午 | 公开竞聘中层干部 | 书记室  校长室 |
| 6月29日下午2:00 | 蒋爱芳老师退休欢送会 | 工 会 |
| 6月30日前 | 完成班级网站六月份的更新 | 德育处 |
| 完成学校2018年度大事记 | 办公室 |
| 6月30日上午9:00 | 休业式:   1. 法制报告（总务处）； 2. 宣布本学期优秀学生名单（教导处）； 3. 布置暑期学生要求。 | 德育处 |
| 7月1日前 | 整理安全工作台账、暑期维修招标 | 总务处 |
| 7月1日、2日 | 1.学校组织招生工作 | 教导处 |
| 2.整理归档学校各部门档案 | 办公室 |
| 7月 | 1. 整理完善教师个人档案,去局人事科整理档案 2. 办理蒋爱芳老师退休 | 办公室 |
| 3.微课集校对 | 教科室 |
| 4.省智障教育微课评审 | 德育处 |