**新北区罗溪中心小学2015-2016学年度第二学期结束工作行事历**

2016.6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 主要工作及负责部门(人) | 备注 |
| 6.13 | 一 | 1、英语毕业口语测试；2、上报六年级调研考试阅卷人员名单；3、各语数英备课组长制订复习计划。 |  |
| 6.14 | 二 | 1、报送学校下年度计划和总结至罗溪镇政府；2、各部门撰写文本总结，填写区总结概况表；3、安排期末考试出卷人员。 |  |
| 6.15 | 三 | 1、张贴招生通告。幼儿大班家长发招生通知；2、六年级学生拍毕业合影和个人照；3、参加“省乡村骨干教师培育站”研讨活动（曹云娣）；4、区对我校校级领导民主测评。 |  |
| 6.16 | 四 | 1、布置试场；2、2016年度需要晒课的老师，6月20日之前完成所有晒课任务；3、青少年科学调查体验活动和青年创客面对面。 |  |
| 6.17 | 五 | 1、毕业考试；2、班主任将学生操行评语送相关行政审核；3、上午10:00前，将《民办校初中招生报名表》送教育处；4、术科完成考核工作。 |  |
| 6.18 | 六 | 检查场地、设施和设备，发现问题及时解决隐患。 |  |
| 6.19 | 七 | 对花木进行施肥、常规性整枝、修剪等工作 做好校园绿化美化工作。 |  |
| 6.20 | 一 | 1、填报青少年科学调查体验活动数据；2、毕业考试阅卷；3、2016“一师一优课”晒课老师完成各项任务；4、班主任指导学生填写好成长手册； 5、各班自愿申报特色中队；6、科技实践活动“家庭废弃物处理情况调查与建议”小结和活动汇报。 |  |
| 6.21 | 二 | 毕业证书区级审核验证。 |  |
| 6.22 | 三 | 第十三届科技节总结、表彰。 |  |
| 6.23 | 四 | 1、上交师徒结对手册，评选优秀师徒，师徒结对工作总结；2、本周起各位老师把教学素材上传到教育信息化公共服务平台，本学期每人不少于20个；（教导处、信息组）3、教师教科研工作考核；4、区体育教师素质风采展示活动。（刘、汤、顾参加） |  |
| 6.24 | 五 | 1、1—5年级期末考试；2、各班初评三好学生、单项奖；3、语文、数学、英语毕业考试补考；4、学生成长记录册让学生带回家整理（休业式带来）；5、假期前对学生做好法制安全教育；6、上传毕业生照片、评语、毕业考试等级，进一步确认、修改；7、检查各室中的电器、线路、装置、发现问题及时解决隐患；8、布置暑期活动；上交班主任手册和学生成长手册。 |  |
| 6.25 | 六 | 1、期末阅卷；2、全体老师全面做好期末结束工作；3、做好期末考试的后勤工作，物品的调配；4、查看各班公物使用情况；5、班主任会议。 |  |
| 6.26 | 日 | 期末教学质量分析。查看各班公物使用情况。 |  |
| 6.27 | 一 | 1、按照清单上交各项教学资料；2、校级优秀团队评选。 |  |
| 6.28 | 二 | 1、选送参加蓝天杯的教育教学论文；2、民办校公布录取信息；3、暑期名师大学堂培训报名。 |  |
| 6.29 | 三 | 1、各保管室回收教学器材；2、上午全体行政完成上半年绩效考核；3、语数英所有任教教师参加区解题能力测试（29日下午，本校）；4、各班主任关闭讲台电源，锁好本班讲台，把讲台钥匙交教导处小卢。5、期末现代教育技术装备维护 |  |
| 6.30 | 四 | 1、休业式（8:30开始，9:30各班放学。）2、10:00教师会议；3、年级组负责人收缴本年级老师的办公室钥匙并保管好，下学期年级组交换；4、完成教师年度考核工作。 |  |
| 7.1 | 五 | 一年级新生报名。档案整理。 |  |
| 7.2 | 六 | 一年级新生报名。档案整理。 |  |
| 7.3 | 日 | 暑期校本培训。 |  |
| 7.4 | 一 | 安排署假各项维修工作， |  |

若有变动，见通知安排！