**安家中心小学2020-2021第二学期结束工作日程安排 2021.6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间安排** |  | **工作内容及要求** | **责任部门、****责任人** | **备注** |
| 6月21日 | 周一 | 1、毕业班学生信息更改统计上报、离常生信息第二次汇总。 | 教学处 |  |
| 6月22日 | 周二 | 2、教参回收(包括教学课本：语数英) | 教学处（张惠芬） |  |
| 6月23日 | 周三 | 1、班主任写好学生评语草稿，上交蹲点行政审阅 | 学生处 |  |
| 6月24日 | 周四 | 1、新教师集中培训结业 | 教师发展处 |  |
| 6月25日 | 周五 | 1、做好学生评优工作 | 学生处 |  |
| 6月26日 | 周六 | 1. 期末考试
2. 认真写好班主任工作总结，交学生处存档
3. 上报“墨香校园”申报表
 | 校长室学生处行政办 |  |
| 6月27日 | 周日 | 休息 |  |  |
| 6月28日 | 周一 | 1. 毕业典礼
2. 结清相关费用
3. 学党章学党史专项竞赛汇总；
4. 各学科组期末质量分析。
5. 所借教具及小扩音器归还总务处。
 | 学生处会计室、有关部门教师发展处课程处 |  |
| 6月29日 | 周二 | 1. 在职党员会议（下午）
2. 班主任填写《班队手册》所有应填内容，交学生处存档
3. 期末安全检查。
 | 党支部学生处总务处 |  |
| 6月30日 | 周三 | 1. 休业式、举行法制安全教育讲座，安排学生的暑假生活（上午）
2. 全体教师会议（下午）
3. 各条线上半年绩效测算汇总
4. 与食堂供货商结账
 | 学生处校长室各部门后勤处 |  |
| 7月1日 | 周四 | 1、审核一年级新生材料 | 副校长室、教学处 |  |
| 7月2日 | 周五 | 1、审核一年级新生材料 | 副校长室、教学处 |  |
| 7月3日 | 周六 | 1. 审核一年级新生材料
2. 行政会议（下午）
 | 副校长室校长室 |  |
| 暑假 |  | 1. 信息2.0培训督促；
2. 档案审核与归档，录入电脑。
3. 更新智慧人事系统信息；
4. 更新江苏教师信息库里教师信息；

职称晋升人员多元考核； | 教师发展处 |  |
| 7月5日开始 |  | 腾空新大楼部分教室做好新教室准备工作。 | 副校长室后勤处 |  |
| 7月8 日 |  |  报税，服务业、社保等申报 | 会计室 |  |
| 7月15 日 |  |  基数调整 | 会计室 |  |
| 7月.20日 |  |  办理退休 | 会计室 |  |