**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 |  |