**焦溪小学2021—2022学年度第一学期期末结束工作行事历**

**（2022年1月4日起至新学期）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **周次** | **日期** | **主 要 工 作** | **完成时间** | **责任部门** |
| **第十九周** | 1月4日（周二） | 班主任统计并核对教室桌子椅子等固定资产数量，专职教师统计专用教室的固定资产数量。 | 1月7日 | 后勤保障中心 |
| “双减”背景下有效进行期末复习。 |  | 课教中心 |
| 各科室完成本学期工作总结，在线填报好各类《荣誉登记表》。 |  | 校长室 |
| 完成《事业单位人员年度考核登记表》 |  | 人力资源中心 |
| 各教师填报《2021年度工作成果汇总表》，以年级组为单位将纸质稿交至金校长。 | 1月10日 | 校长室 |
| 少年宫相关材料上传至云盘（活动计划，学员通讯录，活动点名册，活动记录，学员心得，家长心得，素质报告单，活动总结，活动照片，活动荣誉）。社团记载簿也上传到相应文件夹。 |  | 学生发展中心 |
| 1月5日（周三） | 科学老师及专职教师完成教育装备更新数据。 | 1月7日 | 后勤保障中心 |
| 固定资产报废统计，并存放至图书室。 | 1月7日 | 后勤保障中心 |
| 区《提升班主任专业能力的区域支持系统建设研究》课题活动（刘建娣） |  | 学生发展中心 |
| 9:30 行政会议 |  | 校长室 |
| 1月6日（周四） | 期末校车安全工作会议 |  | 后勤保障中心 |
| 天宁小学科学新教师新教学研讨活动（吴萍） |  | 课教中心 |
| 名师工作室活动（朱嘉文） |  | 人力资源中心 |
| 1月7日（周五） | 新北、天宁美术区域联合教研活动（线上培训：徐燕 沈新华） |  | 课教中心 |
| 各年级评语审核。（一年级：徐晓英；二年级：金建瑛、阚亚云；三年级：顾丽杰；四年级：黄丽丹；五年级：江军；六年级：顾晓岚） | 1月14日 | 课教中心 |
| 3-6年级古诗文过关测试。 |  | 课教中心 |
| 术科完成期末考核工作。（将期末测试卷上传至云盘：教研组材料/期末考核，将《学科成绩记载表》上传至云盘：成绩记载/2021-2022（一）各班学科成绩） |  | 课教中心 |
| 本学期宣传报道统计 |  | 人力资源中心 |
| 1月8日-1月9日（周六、周日） | 周末休息。（8日下午1：30“美在天宁”学校主动发展项目展评。三位校长参加。） | | |
| **第二十周** | 1月10日（周一） | 到镇资产办办理资产报废手续 | 1月12日 | 后勤保障中心 |
| 各学科期末常规例查。 | 1月15日 | 课教中心 |
| 本学期教研组、备课组材料整理归档。 | 1月15日 | 课教中心 |
| 各教师填报《教师现代教育技术能力考核表》（2022.1） | 1月12日 | 信息技术中心 |
| 1月12日（周三） | 完善资产监管网报废手续。 | 1月14日 | 后勤保障中心 |
| 1月13日（周四） | 二年级无纸笔测试（具体安排另行通知） |  | 课教中心 |
| 对学校固定资产进行盘库 | 1月14日 | 后勤保障中心 |
| 科学老师及专职教师完成教育装备更新数据。 | 1月14日 | 后勤保障中心 |
| 各室《多媒体使用记载表》以年级组为单位收齐后交尤焕老师处 | 1月14日 | 信息技术中心 |
| 电教设备常规检查 |  | 信息技术中心  后勤保障中心 |
| 1月14日（周五） | 一年级无纸笔测试（具体安排另行通知） |  | 课教中心 |
| 做好美术、音乐、信息学科循环用书的收交和存放工作。（负责人：徐燕、徐玉兰、尤焕） |  | 课教中心 |
| 上传课后服务第二时段活动设计 |  | 课教中心 |
| 1月15日-1月16日（周六、周日） | 周末休息。 | | |
| 1月17日（周一） | 各教研组长、备课组长负责各类教学资料的的收交和归档。 |  | 课教中心 |
| 对学校安全隐患排查并统计整改。 | 1月20日 | 后勤保障中心 |
| 本学期代课代班情况统计。 |  | 课教中心 |
| 1月18日（周二） | 期末教学质量调研，集中阅卷、登分。 |  | 课教中心 |
| 教师教学工作、教师教科研工作考核。 |  | 课教中心 |
| 教师考勤汇总。 |  | 校长室 |
| 各班、各专用教室《晨午间体温统计》和《消毒记录表》交年级组长，收齐后交后勤办。 | 1月19日 | 后勤保障中心 |
| 1月19日（周三） | 各专用教室进行整理，体育器材室进行器材清点整理，分类存放。 | 1月20日 | 后勤保障中心 |
| 语数英三科教师将《学科成绩记载表》上传至360云盘：成绩记载/2021-2022（一）/学科成绩 |  | 课教中心 |
| 教师个人做好质量分析，教研组形成学校各科期末质量分析报告。【负责人：（语）黄丽丹（数）顾丽杰（英）徐晓英】 |  | 课教中心 |
| 班主任完成《班级成绩记载表》，上传至360云盘：成绩记载/2021-2022（一）/班级成绩。 |  | 课教中心 |
| 各班评优情况审批。 |  | 课教中心  学发中心 |
| 1月20日（周四） | 完成学生素质报告单和评优奖状的填写。 |  | 课教中心 |
| 以办公室为单位上交《夕会备课记载簿》。 |  | 课教中心 |
| 上午8：30期末行政会议。 |  | 校长室 |
| 下午1：30期末教师会议。 |  | 校长室 |
| 1月21日（周五） | 上午8:00举行休业式：表彰各类优秀学生，部署学生寒假生活，大扫除。 |  | 课教中心  学发中心 |
| 报送学校语、数、英教研组总结和期末质量分析报告至区教师发展中心。 |  | 课教中心 |
| 1月22日（周六） | 寒假正式开始。 | | |
| **新学期** | 2月8日  （正月初八） | 上午8:30行政会议，下午1:00教师会议。 |  | 校长室 |
| 2月9日  （正月初九） | 教研活动。 |  | 课教中心 |
| 2月10日  （正月初十） | 学生报到。 |  | 课教中心 |
| 2月11日  （正月十一） | 新学期正式上课。 |  | 课教中心 |