**常州市虹景小学2023学年**

**第一学期结束工作安排表 2024年1月**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分管部门或人员** | **内 容** | **完成时间** |
| **党**  **支**  **部** | 支部共建活动 | **1月12日** |
| 主题教育之优秀党员上党课活动 | **1月18日** |
| 志愿星课堂之“迎春送福”活动 | **1月19日** |
| 学校中层人员述职 | **1月23日** |
| 星寻访活动之“寻访身边党员” | **寒假期间** |
| 志愿星课堂之“寒假心家访”活动 | **寒假期间** |
| **人**  **力**  **资**  **源**  **部** | 完成教师岗位竞聘工作 | **1月11日** |
| 完成2023年教师绩效考核的相关统计工作 | **1月15日** |
| 教师填写学期考核表，完成年度工作总结 | **1月16日** |
| 2023年度学校荣誉统计 | **1月18日前** |
| **教**  **师**  **发**  **展**  **部** | 考查科目新课结束 | **1月5日** |
| 区小学科学、信息、音乐、美术学业质量常态调研 | **1月中旬（时间待通知）** |
| 美术抽测班级上交作品（班级另行通知） | **1月12日** |
| 科学活动手册交科学实验室（每班30本） | **1月16日** |
| 课后服务社团展示 | **1月12日** |
| 考查科目考查结束 | **1月12日** |
| 考试科目新课结束 | **1月10日** |
| 考试科目制定复习计划并进行研讨，有效落实 | **1月10日**  **-1月22日** |
| 各班评语交相关行政审阅：  一年级：裴瑞英、谢红英 二年级：邱金兰、滑山荣  三年级：王文娟、陶叶旦 四年级： 黄蕾、 顾珂  五年级：杨金花、吴冕 六年级：高卫超、张守杰 | **1月15日前** |
| 完成学生品德行为自评、组评 | **1月18日前** |
| 一、二年级期末闯关活动 | **1月17日**  **-1月23日** |
| 三年级——六年级期末考试  1.三、四年级： 上午：数学8:30—9:30，英语10:00-10:40；下午：语文1:30—2:50。  2.五、六年级： 上午：数学8:30—9:30，英语10:00-10:50；下午：语文1:30—3:10。 | **1月23日（具体要求另行通知）** |
| 考查学科完成平时成绩记载表填写（学科组统一记载格式） | **1月15日** |
| 考试学科完成平时成绩记载表填写（学科组统一记载格式） | **1月24日** |
| 语文、数学、英语学科试卷各项数据统计、期末质量分析 | **1月24日** |
| 各学科上交备课本、听课本、教研组手册、备课组手册 | **1月22日** |
| 1．教导处全面检查各班素质报告单和学籍  2．各班完成学生学科成绩总册及素质报告单：  （1）总评成绩核算和折算等第：  数学学科、英语学科、语文学科的一二年级：100—90（优秀）；89—75（良好）；74—60（合格）；60分以下（不合格）  语文学科的三至六年级：100—85（优秀）；84—75（良好）；74—60（合格）；60分以下（不合格）  （2）各学科教师认真完成学生成绩总分册，并确认签名。  （3）各班班主任规范、认真填写并打印素质发展报告单。  （4）完成学生评语、电子学籍成绩。  （本学期上课天数为**（98）**天 ） | **1月25日** |
| 各年级组进行素质报告单互阅 | **1月25日**  **下午1：00** |
| 校长室抽阅素质报告单 | **1月25日**  **下午3：00** |
| **课**  **程**  **研**  **发**  **部** | 完成2023年度天宁区教科研课题申报工作 | **1月10日前** |
| 1.我的宝藏老师——“我的师傅”征文活动  2.完成本学期教师教科研方面的获奖统计，举行青年教师总结会 | **1月19日前** |
| 检查各课题组学期研究活动过程性材料（上传校园网） | **1月21日前** |
| 整理学校在研项目，召开各教研组长会议，明确下学期项目推进重点及各教研组分工。 | **1月23日前** |
| 完成本学期“书香校园”推进总结及材料整理 | **1月25日前** |
| **学**  **生**  **发**  **展**  **部** | 完成班主任育人故事评比 | **1月5日** |
| 组织举办常州市虹景小学第十五届水仙艺术节 | **1月12日** |
| 组织完成“臻美班级”评选 | **1月15日** |
| 学生获奖统计以及正副班主任绩效考核统计 | **1月18日** |
| **完成“三好学生、花儿少年 ”评选**  1月24日下午完成“三好学生”、“花儿少年”评选，并在线填写“三好学生”、“花儿少年”汇总表（班主任群发布在线表格），教导处审核后确定名单。（每班“三好学生”比例为10％，“花儿少年”比例为10％） | **1月24日** |
| 制作“寒假生活建议”微推，1月26日前转发班级群 | **1月25日** |
| **关于“少先队中队活动记载”（班主任）**  （1）认真填写《少先队中队活动记载》（每学期心理健康、安全教育班队课至少两次）  （2）各级部请在1月25日下午1:00前上交四份《少先队中队活动记载》电子稿，两份手写稿至张敏老师处 |
| **关于“一生一档”**  1-4年级将手写的“一生一档”或电子的“一生一档”打印交吴辉老师；5、6年级完成润心平台相关关爱记录，吴辉老师后台查看进行反馈 |
| **关于“休业式”**  8:30—9:00 学校广播休业式  9:00—9:30 各班主任对学生进行寒假生活指导，含假期安全教育、法治教育、社会公德教育、文明行为习惯等教育 | **1月26日** |
| **后**  **勤**  **保**  **障**  **部** | 完成校服收费工作 | **1月5日** |
| 完成黑板、空调、电视机报废材料的统计工作并上报审批 | **1月5日** |
| 完成食堂满意度测评（教师和学生) | **1月15日** |
| 统计上报各教室及办公室需要维修的物品，寒假期进行维修 | **1月15日** |
| 完成教育资产监管网完善工作 | **1月22日** |
| 各班上交安全教育手册（电子）健康教育手册（纸质） | **1月23日** |
| 制定2024年寒假教师值班表 | **1月24日** |
| 学期结束全校安全大检查 | **1月25日** |
| 开展安全教育平台-平安寒假专题活动 | **1月26日** |