虹景小学2023学年第二学期期末工作安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分管部门**  **或人员** | **内    容** | **完成时间** |
| **教**  **师**  **发**  **展**  **部** | 1.考试科目制定复习计划并有效落实（3-5年级） | 6月17日 |
| 2.考查科目考查结束 | 6月19日前 |
| 3.平台上传毕业考试成绩、照片、评语 | 6月19日 |
| 4.语文、数学、英语毕业考试补考 | 6月19日 |
| 5.毕业班各科数据统计、质量分析；  完成语文、数学、英语成绩（等第）记录汇总 | 6月21日 |
| 6.考试科目新授结束 | 6月21日 |
| 7.学生毕业证书报教育科验印 | 6月25日前 |
| 8.科学活动手册交科学实验室（每班30本） | 6月20日 |
| 9.美术抽测班级上交作品 | 6月20日 |
| 10.课后服务满意度测评 | 6月26日前 |
| 11.各班完成评语撰写，行政完成评语审核  一年级：谢红英（1-3） 吴 冕 （4-6）  二年级：高卫超（1-3） 张守杰 （4-6）  三年级：高瑜珈（1-3） 黄 蕾 （4-6）  四年级：杨金花（1-3） 陶叶旦 （4-6）  五年级：邱金兰 六年级：裴瑞英 | 6月21日 |
| 12.学生品德行为自评、组评 | 6月21日 |
| 13.一、二年级期末闯关 | 时间根据上级要求另行通知 |
| 14.三—五年级期末考试 |
| 15.考查学科完成平时成绩记载表填写（交学科责任人） | 6月21日 |
| 16.各教研组完成教研组总结（电子稿发教导处存档） | 6月25日 |
| 17.完成部门工作总结 | 6月25日 |
| 18.考试学科完成平时成绩记载表填写（交备课组长） | 6月26日 |
| 19.上交社团活动材料（三表、出勤表、活动记录等），评选优秀学员 | 6月27日 |
| 20.各学科上交教研组、备课组活动记录 （教研组长上交教导处） | 6月27日 |
| 21.（一至五年级）语文、数学、英语学科完成质量分析 | 6月29日 |
| 22.各班上交学生成绩总分册（交年级组统一上交），完成学生素质报告单 | 6月29日 |
| 23.完成电子学籍成绩录入 | 6月29日 |
| 24.教参及学校教学用具归还（图书馆、器材室） | 6月29日 |
| 25.素质报告单抽阅 | 6月29日 |
| 26.绩效考核：完成代课统计、课时量统计、岗位津贴等统计 | 6月30日 |
| 27.完成新学期班主任工作申请填报工作 | 6月30日 |
| 28.小学入学材料现场审核  （7月1日学区内新生；7月2日流动就业创业人员） | 7月1日—7月3日 |
| 29.填写《一年级招生快速报表》，上报教育科 | 7月3日 |
| 30.完成教导处档案整理 | 7月5日 |
| 31.入学招生开放咨询 | 7月4日、7月11日、  7月18日、7月25日 |
| 32.未被名办小学录取的学生，到学区小学办理报名材料审核 | 7月13日 |
| 33.更新《一年级招生快速报表》，上报教育科 | 7月15日 |
| 34.一年级新生入学通知书发放 | 7月28日 |
| **学**  **生**  **发**  **展**  **部** | 1.臻美班级评选公示 | 6月21日 |
| 2.学生获奖统计和正副班主任绩效考核统计 | 6月25日 |
| 3.六年级毕业典礼 | 6月25日 |
| 4.完成部门工作总结 | 6月25日 |
| 5.“三好学生”“花儿少年”评选 | 6月28日 |
| 1. 学生暑期安全和实践活动指南 | 6月28日 |
| 7.完成班主任工作手册，并上交手写或电子稿 | 6月29日 |
| 8.“一生一档”电子或手写材料上交 | 6月29日 |
| 9.学生休业式 上午8:30 | 6月30日 |
| 10.完成档案整理 | 7月5日 |
| **课**  **程**  **研**  **发**  **部** | 1.完成课题组学期材料上传 | 6月25日前 |
| 2.青年教师学期发展性评价考核 | 6月25日前 |
| 3.完成部门工作总结 | 6月25日 |
| 4.教师学期教科研成绩统计 | 6月28日前 |
| 5.师徒结对材料整理 | 6月28日前 |
| 6.完成暑假教师培训方案 | 6月29日 |
|  | 7.完成档案整理 | 7月5日 |
| **后**  **勤**  **保**  **障**  **部** | 1.完成暑期维修招标工作 | 6月25日前 |
| 2.完成食堂用餐满意度测评 | 6月25前 |
| 3.各班完成“安全教育平台”教师授课和学生学习，完成率达到100% | 6月24日前 |
| 4.完成部门工作总结 | 6月25日 |
| 5.各班上交“1530”安全教育材料、健康教育手册、晨午检记录 | 6月29日前 |
| 6.校产管理情况检查 | 6月29日 |
| 7.归还借阅的教参、杂志 | 6月30日 |
| 8.安排暑期值班表 | 6月30日 |
| 9.暑假前校园安全隐患排查 | 6月30日 |
| 10.完成绩效考核数据核对（安全、校产管理） | 6月30日 |
| 11.完成档案整理 | 7月5日 |
| **人**  **力**  **资**  **源**  **部** | 1.完成教师转正定级考核工作 | 6月20日 |
| 2.完成部门工作总结 | 6月25日 |
| 3.教师完成学期考核表及年度考核表的填写工作 | 6月26日 |
| 4.完成学校工作总结 | 6月26日 |
| 5.组织各部门完成教师绩效考核数据整理、核对、汇总 | 6月29日 |
| 6.教师考核工作会议，分组述职，民主推荐优秀人员 | 时间另行通知 |
| 7.学期结束工作会议暨退休教师欢送会 | 时间另行通知 |
| 8.学校档案整理 | 7月3-4日 |