

武进区星河实验小学教育集团期末结束工作意见

(2021年1月4日—1月29日)

本部工作

部门	时间	内容	负责人	新闻负责人
期末表彰 相关事宜 (申报条件 见校园网)	1月7日	师德标兵评选自主申报 (与调查问卷结果相结合)	范、宋 各学园	
	1月7日	十大最受儿童欢迎教师评选	成长部	
	1月7日	自我领导力十佳灯塔班级	成长部	
	1月7日	十大最具智慧的卓越班主任	成长部	
	1月7日	家长、学生、教师金点子评选	范、宋 各学园	
	1月7日	优秀义工、金牌教练	各值日组、 年级组、成 长部	
	1月5日	优秀师徒评选	教育科研部	
	1月23日	十大最具教学变革力勇气教师评选	课程研发部	
人力资源部	1月4日	家长满意度情况反馈 各项数据分析	范君玉	
	1月4日	年级组会议 时间、地点：各年级组长自定	各年级组长	
	1月4日	人力资源部诸葛亮会议 时间：12:30 地点：圆桌会议室 参加人员：本部全体中层	人力资源部	
	1月7日	成长发展部诸葛亮会议 时间：12:30 地点：圆桌会议室 参加人员：本部全体中层	人力资源部	
	1月8日	部门总结会 时间：下午1:00 地点：四楼会议室 参加人员：集团全体中层	人力资源部	俞秋亚
	1月11日	教师会议：中层述职，满意度测评 时间：下午4:15 地点：六楼观摩教室	人力资源部	

	1月13日	综合服务部、教育智能部诸葛亮会议 时间：12:30 地点：圆桌会议室 参加人员：本部全体中层	人力资源部	
	1月18日	完成各类表彰决定、奖状打印，交沈凝处	各部门	
	1月22日	完成年度微报告视频拍摄	人力资源部	
	1月25日 (暂定)	新学期工作计划会议	各部门	
	1月26日	1月份师德考核		
	1月27日 (暂定)	集团新春联欢会 见方案	各年级组	
	1月28日 (暂定)	集团期末总结表彰大会	各部门推选 及指导	
	1月28日	完成各类档案的收集与归档工作	左文飞	
	1月28日	中层及以上论文上交，人人均要上交	范君玉	
	1月10日	东龙路校区文化设计初稿	姚娜	
	1月25-29日	完成集团和校区十四五发展规划制定	校长室与各部门	
课程研发部	1月4日	语文备课组汇报	姜静波	姜静波
	1月6日	小学科备课组汇报	左文飞	左文飞
	1月7日	六年级语数英期末考试	林燕娟	
	1月15日	2-5年级期末调研	林燕娟	
	1月18日	小学科测试	左文飞	
	1月18日 -1月22日	项目化学习及汇报	林燕娟	各级组形成相关资料及做法报道
	1月23日	项目化汇报直播	林燕娟	林燕娟
	1月25日	各项资料归档		
成长发展部	1月4日 —1月8日	星河币兑换	年级组长、 张小晴	公众号：袁利多 新闻：张小晴 拍照：沈凝

	1月5日	少先队考核（各年级一本少先队中队记载	陈益	
	1月4日— 1月20日	(1) 新班主任评语培训（新进班主任+工作三年以内的班主任） (2) 1月13日前请将评语发给审核领导审核， (3) 1月18日成绩报告单审核结束后，成绩报告单以年级组为单位打包发给佳佳广告公司打印。 (4) 1月20日（暂定）前确保成绩单到班，核对无误。 打印要求：选择典型的，能反映学生在校生活风貌的照片，完成成绩报告单上的照片拼图。（成绩报告单由各班副班主任打印）	曾美婷 各审核组成员	
	1月15日	制定学生寒假生活方案 1月25日发布寒假生活指南	陈益	公众号：陈益
	1月18日	1. 完成星级学生评比 2. 购买、分发好星三好，星标兵奖品 3. 期末奖状打印（模板见成长发展部文件夹，奖状右上角用铅笔标注好班级）	张小晴、姚君丹 各年级组	
	1月18日	少先队年会论文、五彩杯小课题、大中小队活动案例收交	陈益	
	1月18日前	部署成长手册制作、评选；各班精选3个优秀成长手册PPT，以年级组为单位拷贝到张小晴老师电脑上。	张小晴 雷上志（刻盘）	
	1月19日前	家访征文、评选	曾美婷 各年级组	
	1月20日	收交《班主任工作手册》并检查	陈益	
	1月20日	成长发展部新学期工作会议	姚君丹 成长发展部	
	1月24日	1月正副班月考核及整个学期的汇总	姚君丹	
	1月25日 (暂定)	举行休業式	张小晴、陈益 成长发展部	新闻28号发校园网
	1月25日	成长发展部、少先队建设材料整理归档	曾美婷 成长发展部	
教育科研部	1月中旬	四有好教师集中研修活动	庄校、潘香君	

	1月29日	教师学期论文上交	潘香君、科研主管	
	1月5日	2020年度教师论文获奖、发表核对汇总	潘香君、科研主管	
	1月20日	2020年度教师外出学习汇总	潘香君、有光书院主管	
	1月下旬	校级课题开题论证	潘香君、科研主管	
综合服务部	1月8日前	做好冬季防冻防护措施，采购相应防冻物资	龚尧	
	1月15日前	各零星未结算项目梳理	王素旦、龚尧	
	1月15日	资产排查上报维修内容	龚尧、资产主管	
	1月18日	梳理下学期开学初物品采购清单	龚尧、姚丹静、施静娟	
	1月20日	所有学校维修和零星项目全部结束	王素旦、龚尧	
	1月23日	排好寒假值班安排表	龚尧	
	1月23日	学生寒假告家长书下发	姚丹静	
	1月23日	安全考核	龚尧	
	1月25日	寒假安全教育讲座（法制副校长）	龚尧	
	1月25日	学校整体巡视（多媒体、门窗等关闭情况）	保安	
	1月25日后	疫情防控工作	综合服务部	
	1月25日	学生用餐常规、后勤服务进阶调研，生成下学期完善报告	综合部 成长部	
	1月15日前	完成对东龙路校区建筑、装潢、绿化、智能化等标准方案	龚尧、贺欣、王素旦	
教育智能部	1月15前	青苹果楼西边教室安装无限网络 AP	教育智能部	
	1月15前	苹果剧场设备检测完成并作出整个和更新预算方案。	教育智能部	
	1月22前	教师档案系统初稿完成	教育智能部	
	1月24前	新春联欢会视频软件制作完成	教育智能部	
	1月25前	部分班级老讲台电脑收仓	教育智能部	
	1月25前	设备媒体记录本电子版收缴归档	教育智能部	

	1月25日前	苹果剧场线路、设备检修与升级完成，形成预算方案	教育智能部	
	看预算审批时间	四楼会议室五楼雁林馆话筒音响设备更新	教育智能部	

分校工作

部门	时间	内容	负责人	新闻负责人
人力资源部	1月4日	教师会议	人力资源部	
	待定	迎接武进区师德师风建设督查	人力资源部	
	1月8日	各部门完成学期总结	各部门	
	1月18日	完成各类表彰决定、奖状，交人资部	各部门	
	1月25日	新学期工作计划	各部门	
	1月28日	期末总结表彰大会		
	1月27日	一月师德考核	宋、教师主管、导师、学园主任	
	1月27日	完成各类档案的收集与归档工作	宋、陈、各部门	
	1月28日	1月份教师考勤情况统计公示	宋	
	1月28日	对标新优质，梳理出薄弱项	校长室、人力资源部	
课程发展部	12月30日	项目化学习汇报	课程部、各项目组长	周
	1月4日	生活力课程考核	课程部	沈
	1月5日-8日	备课组汇报	课程部、备课组长	
	1月7日-8日	六年级期末考试	课程部	
	1月14日-15日	一到五年级期末考试	课程部	
	1月22日	教学工作月考核	课程部	
成长发展部	1月4日	12月正副班月考核	章	
	1月5日	少先队参评论文、大中小队参评活动案例收交	丹	
	1月8日	少先队工作总结，准备少先队考核	丹	
	1月11日	购买星三好，星标兵奖品	丹	
	1月20日前	正副班学期汇总	章	
	1月20日	完成星级学生评比	章 各班班主任	

	1月20日	优秀义工、金牌教练、卓越共同体完成评选	沈校	
	1月22日	各班精选3个优秀成长手册PPT,以学园为单位拷贝到路挺老师电脑上。	路 资料收发	
	1月22日	期末奖状打印(模板成长发展部下发,奖状右上角用铅笔标注好班级)	路 各年级资料 收发主管	
	1月22日	制定学生寒假生活方案	丹	丹
	1月15日 -1月25日	1月15日前请将评语发给审核领导审核,1月20日成绩报告单审核结束后,成绩报告单以年级组为单位打包打印。 1月25日前确保成绩单到班,核对无误。 打印要求:选择典型的,能反映学生在校生活风貌的照片,完成成绩报告单上的照片拼图。	章 各审核组成 成员	
	1月25日	举行休业式	章	路,微信稿28 日发出
	1月25日	收交《班主任工作手册》,检查并归档	丹	
	1月25日	成长发展部、少先队建设材料整理归档	部门全 体成员	
综合服务部	1月6日	安全教育平台作业检查,确保本学期专项作业、日常授课全部100%完成。	服务部 凌	
	1月15日	寒假前进行安全教育宣传,收发寒假安全告家长书	服务部 凌	
	1月18日	综合服务部材料整理归档	服务部	
	1月21日	寒假教师值班、后勤员工值班编排	服务部 凌	
	1月22日	各室负责人对班级、办公室、专用室进行隐患检查,将存在的需要维修的问题上报综合服务部。	服务部	
	1月25日	安全月考核	服务部	
	1月29日	①各室防疫登记表(消毒、通风、晨午检)上交至校保健老师邵礼洁处; ②各室的额温枪统一交至综合服务部。	服务部 邵、冯	
	1月30日	下学期用品的零星采购	服务部	
	1月15日 前	对武高校区三个楼层微型书吧完成预算; 争取寒假完成改造	服务部	
教育科研部	1月7日	优秀师徒评选	教育科研部	
	1月25日	学期论文上交	教育科研部	

	制定教师寒假生活意见	教育科研部	
	优秀主管评选	教育科研部	
	部门材料整理归档	教育科研部	

有关说明:

1.本学期从 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 1 月 28 日结束;全学期实际教学时间 天;2021 年 1 月 29 日起全区中、小学生放寒假,2 月 22 日开学。(具体以教育局公布后在告知为准)

几点要求:

- 1、各科任课老师均要认真做好期末复习迎考工作,把握重点难点要点,解剖错题、精讲精练、学会编制试卷,研究改进复习课课堂教学,提高效率,切忌每日做试卷讲试卷,提高复习针对性;分析学困生成因,切实做好辅导帮助工作;全面关心学生,减轻课业负担,控制学生在校活动总量和作业量,严禁体罚与变相体罚。
- 2、期末复习阶段,各校一定要认真上好体育课、体育活动课,保证所有学生有足够的体育活动时间与运动量
- 3、按常规要求,做好学生期末评价工作。
- 4、严格考核标准,严密组织期末考试工作。做好成绩记载、试卷分析等工作,试卷分析及有关数据和统计资料及时归档。”学籍卡””成绩登记卡””学生素质报告书””班主任手册”成绩填写均用等第,填写”学生素质报告书”应内容真实、项目齐全、书写漂亮、评价客观,并由校行政审阅后下发。
- 5、还需做好学生成长记录袋的收集整理保管工作,开学后再下发。
- 6、做好校产整理工作,所有课任老师本学期的电脑、教学参考书、教科书、试卷分析表、电教资料与设备、教具、图片均应在 1 月 25 日前交有关部门,学生的含音乐、美术、信息、科学等学科教科书由各校收齐做好保管工作。
- 7、各班级加强安全教育,防止意外事故发生。
- 8.每位教师利用放假前与寒假中制定个人三年发展规划与 2021 年度发展计划,并交由师傅指导。
- 9.每位教师(包括中层)均要完成学期教育教学论文,并自觉做好复制率检测,已经发表、已经获奖的不得提交,如果发现抄袭将计入师德考核等次。