

## 星河实验小学教育集团期末结束工作意见

(2021年6月7日—6月30日)

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)	6月15日	集团优秀教育工作者、优秀年级组、优秀部门、优秀主管	范、宋 各年级组	
	6月15日	集团防疫先进个人	姚、凌 各年级组	
	6月15日	优秀备课组	课程研发部	
	6月18日	优秀义工、金牌教练、灯塔班级、灯塔教师完成评选	姚君丹 各值日组、教研组、年级组	
	6月20日	优秀师徒	潘、孙	
人力资源部	6月7日	全体教师会议：职称述职、五项管理各负责人明确要求、期末工作布置 时间：4:50 地点：六楼观摩教室 会后，各年级组长、二1-6班班主任、四1、2；五7-10班班主任、成长部负责文明城市中层碰头会，请晚15分钟离开。	人力资源部	
	6月7日起	文明城市迎检工作 全体教职员工熟练背诵八礼四仪、核心价值观； 学生要求熟背相关内容，做到抽背、抽测知晓率高； 校园环境整洁干净、食堂干净、全校禁烟，中层上下午巡查反馈。	各部门 各年级组	
	6月8日	本部在编、备案制教师体检 地点：武进医院 要求：带好身份证、承诺书、戴口罩。	人力资源部	
	6月9日	集团中层会 时间：上午9:10 具体安排见通知	人力资源部	人力资源部

6月7日-11日	区政协委员名师工作室暨星河党团员红色贯通链志愿服务：幼小衔接咨询（星河社区、湾里社区）	俞秋亚	党支部
6月10日	职称考试辅导会 时间地点另行通知	俞秋亚	
6月10日	优秀党员、优秀党务工作者评选上报	钱国芬 姚娜	
6月25日	年级组（学园）考核、师德考核	年级组长（学园导师） 教师主管	
6月27日-28日	学习百年党史、传递红色精神党员实境学习活动。	钱国芬 姚娜	党支部
待定	2020年度考核工作 （在编教师、备案制教师局安排组织；聘用教师集团组织，所有教师提前做好年度总结）	人力资源部	
待定	教师会议：年度考核民主测评	人力资源部	人力资源部
待定	星实小教代会	人力资源部	俞秋亚
6月份	教师招聘 欢迎老师们推荐优秀教师加入	姚、人力资源部	
6月25日	完成各类表彰决定、奖状，交沈凝	各部门	
6月30日	集团期末总结暨建党百年庆典	人力资源部	蒋银慧
待定	市区优秀教育工作者评选	人力资源部	
6月30日	完成各类档案的收集与归档	范、俞、宋	
7月3日	部门工作复盘 新学期工作研讨会	人力资源部	人力资源部
6月7日	分校教师会议：职称申报述职 时间：中午12:30 地点：二楼会议室	分校人力资源部	

	6月19日	分校第二批在编、备案教师体检	分校人力资源部	
课程研发部	6月7日	校本课程考核	林燕娟	新闻：周全万 公众号：诸颖
	6月7日	大单元教学设计指导、评比 时间：上午8：20 地点：四楼圆桌会议室 人员：语文教师	姜静波	
	6月8日	武进区信息化教学研讨 参加人员：顾泓涵	分校课程研发部	
	6月9日	主题：指导阅读素养与测评 地点：六楼观摩教室 时间：下午 人员：集团全体语文老师	姜静波 杨凤琴	
	6月11日	五年级习作培训 时间：下午14：20-15：20 地点：苹果剧场 参加人员：五年级全体学生	温亭亭	新闻：张楠 公众号：蒋景颢
	6月11日	分校五年级习作培训 时间：下午3：20-4：20 参加人员：五年级全体学生	分校课程研发部	新闻：籍燕琴 公众号：陈琳
	6月11日	万银洁工作室活动 地点：四楼云教室 内容：五年级课堂教学研讨 综合服务部准备茶水	庄旻洁 课程部	
	6月8-6月10日	把握新高考、省测、市测以及新区测的风向标，试卷命题、人人参与、集团评选	学科主任 课程部	
	6月15、16日	备课组汇报	学科主任 课程部	
	6月15日前	完成《魅力数学》一、二年级四册目标与样例编写；6月30日确定编写标准；7月30日前完成组稿工作；	庄惠芬 林燕娟 潘香君	

	6月18日	语文“三个好”考核	姜静波 杨凤琴	新闻：潘莉 公众号：潘莉
	6月18日	小学科考核	左文飞、邵震伟	
	6月18日	分校古诗词考级	分校课程研发部	新闻：张雪 公众号：吴溪
	6月19日	毕业考试	林燕娟、周英	
	6月22日	期末学科调研	集团课程研发部	
	6月23日	区语文基本功比赛承办	姜静波	
	6月23日	语文教师软笔书法考核	温婷婷	
	6月23日	语文组论文指导、评比 时间：下午1:00 地点：四楼圆桌会议室 人员：语文教师	姜静波	
	6月24日	项目化学习汇报	林燕娟	新闻：王蕾 公众号：符涵斐
	6月26日	期末考试	集团课程研发部	
	6月25日至29日	新生网上预登记和材料审核	集团课程研发部	
	6月30日	上交教辅用书和教具、试卷分析等，整理档案	学科主任	
	7月1日至7月2日	新生现场资料审核	集团课程研发部	
	6月30日前	语文（已安排）、数学、英语分学科做好大单元前期研讨和暑期任务布置	课程研发部 学科主任	

成长发展部	6月8日	分校六年级毕业季活动 地点：佳农生态园，所有六年级师生 时间：一天	谢楠	新闻：许英(大) 公众号：沈文品
	6月10日	分校班主任月会，与薛寒冰、曾美婷名班主任工作室结合 下午：1：30——3：30 地点：有光书院	沈炳军	新闻：沈阳娜 公众号：陈琳
	6月11日	四年级 FSC 四（4）班 春游	张小晴 四年级组	胡举正新闻稿， 潘春霞公众号
	6月15日	讲座：阅读的力量（1-3 年级，每班 10 名左右家长） 时间：2:45-3:45 参加人员：集团全体语文老师及部分家长	曾美婷	新闻：曹利美 公众号：符涵斐
	6月15日至 6月18日	星河币兑换	张小晴、沈丹 各年级组	新闻：张小晴 公众号：袁利多 拍照：沈凝
	待定	读名著、共成长：六小龄童进校园活动	姚君丹	新闻：陆如萍 公号：董玉婷
	6月18日	各年级组收齐各中队少先队中队记载交成长部	陈益、沈丹	
	6月7日至6 月28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）6月16日前请将评语发给审核领导审核。评选出优秀评语。（3）6月25日（根据期末考试时间定）成绩报告单审核结束后，报告单以年级组为单位打包发给佳佳广告公司打印。（4）6月28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、章英芳 各审核组成员	
	6月21日	制定学生暑假生活方案	陈益、沈丹	
	待定	组织星级学生评比；购买、分发好星三好，星标兵奖品；期末奖状打印（奖状右上角用铅笔标注好班级）	张小晴、沈丹 各年级组	

	6月21日	毕业典礼	曾美婷、章芙蓉 六年级组	新闻：冷琳玲 公众号：姜静波
	6月25日	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（路挺）老师电脑上。	张小晴、路挺 雷上志（刻盘）	
	6月25日	大家访材料上交4月、5月、6月共3次；德育论文评比	曾美婷、章芙蓉 各年级组	
	6月25日	成长发展部新学期工作会议	姚君丹、沈炳军	
	6月25日	6月正副班月考核及整个学期的汇总	姚君丹、沈炳军	
	6月29日	领导力检核甘特图，暑假领导力培训	陈益、熊杰	
	6月28日	收交《班主任工作手册》并检查	陈益、沈丹	
	6月30日	举行休業式	张小晴、沈丹	
	6月30日	成长发展部、少先队建设材料整理归档	曾美婷、沈丹 成长发展部	
教育科研部	6月4日	上交常州市名师大讲堂申报材料	潘	
	6月6日	上交武进区名师大讲堂申报材料	潘	
	6月7日	创想好教师团队第六次研究活动暨常州市备案课题开题论证活动	潘	张小晴、徐姣
	6月10日	创想好教师团队视频录制上交	姚、潘	
	6月20日	优秀师徒评选	潘、孙	

	6月	教海探航论文修改、完善，7月10日前上交填表	潘、孙	
	6月底	档案整理	潘	
	6月30日	教师学期论文上交（可与教海探航论文合并）	潘、孙	
	6月底	暑期教师生活布置	潘、孙	
	待定	教师暑期培训	潘、孙	曹利美、温亭亭
综合服务部	6月9日	端午告家长书下发	姚、凌	
	6月10日	端午小长假值班安排表	龚、凌	
	6月17日	安排最后一次演练，放假前安排安全讲座（根据实际情况调整，提前对接联系）暑期告家长书	龚、凌	
	6月18日	安全教育平台所有班级全部100%完成	姚、凌	
	6月25日	排好暑期教师值班安排表；完成全体教师的安全考核	龚、凌	
	6月28日	借用的电脑等设备进行归还或者续借手续	姚、凌	
	6月30日前	各室水电门窗设备自检，确保都关闭	龚、姚、凌	
	6月30日前	完成资产设备盘库的各项准备	龚、凌	
	6月25日前	全面做好暑期外立面防水粉刷、地下除湿、顶板维修、教师阅览室改造的前期设计、手续的各项准备，确保一放假就动工。	王素旦 龚尧	

	暑期	全面做好分校暑期工程推进方案以及分校设施设备采购清单与论证，确保排入2022年预算计划。	任韧、 王素旦 贺欣	
--	----	--	------------------	--

**有关说明：**

1.本学期从2021年2月22日至2021年6月30日结束（共计88天）；2021年7月1日起全区中、小学生放暑假，9月1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，严格遵守五项管理，研究改进复习课课堂教学，提高效率；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，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。
- 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，并由各负责人审阅后下发。
- 5、做好学生成长记录袋的收集整理。
- 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6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。