

星河实验小学教育集团期末结束工作意见

(2023年6月19日—2023年6月30日)

集团期末工作总结				
6月19-29日	2022-2023 学年教师年度考核工作 1.所有教师完成考核表填写 2.年级组内民主测评上报优秀人员 3.全体教师会议进行集中民主测评确定 4.公示上报区教育局	人力资源部 各年级组		
6月20日	集团中层会议 各部门总结及优秀部门评选	人力资源部 统筹		
6月21日	6月党员会议 时间：13:00 地点：六楼观摩教室	姚娜 党支部		
6月中旬	省级重大项目进展汇报	校长室与部 门负责人；姚 娜统筹		
6月	学科素养评价命题、审核工作以及评价后的诊断复盘	课程研发部		
6月25日	集团化办学总结会 时间：14:00 参加成员：各成员校负责人、交流教师 地点：分校有光书院	姚娜 各校区		
6月25日	教代会：中层竞聘 时间：12:15 参加成员：两校区教代会成员 地点：分校	姚娜 人力资源部		
6月26日	期末考试	王、潘；课程 部；各学科、 年级组		

6月28日前	学籍网信息录入及核查	课程部 各班主任		
6月27日上午	欢乐谷：数学思维挑战赛	课程部		
6月27日下午	集团新学期工作研讨会	人力资源部		
6月28日全天	命题素养集训	课程部		
6月29日上午	期末总结表彰大会暨成长分享会	人力资源部		
6月29日下午	论文撰写的培训 对象：集团数学教师	课程部		
6月30日	毕业典礼	各校区成长 发展部		
6月底	学科论文、德育论文上交评比	课程部、成长 发展部		
6月底	试点班级综合素养评价期末素养报告 导出	智能部、成长 部		
6月底7月初	三个校区的招生工作	姚君丹、范君 玉、王素旦		
人力资源部				
6月下旬	飞翔组交流分享会	人力资源部		本 部
6月21日	年级组诊断、闭环会	人力资源部		
6月27日	年度考核优秀申报述职会议 时间：12:25 地点：六楼观摩教室 人员：全体教师	人力资源部		
6月28日前	完成打印好各类表彰决定，交沈凝	各部门		
6月底	完成各类档案的收集与归档工作	人力资源部 各部门		

6月20日	年级组总结汇报 地点：四楼有光书院	人力资源部		分校
6月27日前	年级组考核、师德考核、主管考核	人力资源部 教师主管 年级组长		
6月28日前	完成打印好各类表彰决定，交人资部	各部门		
6月30日	完成各类档案的收集与归档工作	人力资源部 各部门 陈鹏程		
6月30日前	迎接新优质材料整理	各部门		
6月30日前	完成聘用教师综合考核	综合办		云朵
6月30日前	其它基础工作与分校同步进行	综合办		
6月底	部门新学期工作会议	综合办		
课程研发部				
6月19日	阅读与古诗文考核	课程研发部		本部
6月26日	月考核	课程研发部		
6月26日	毕业班升学登记	课程研发部		
6月27日	欢乐谷：数学思维挑战赛	课程研发部		
6月30日	教学资料归档、各资源包分类收集整理	课程研发部		
每周	语数英基本功训练营活动	课程研发部		分校
待定	各学科期末命题，和集团协同	王素旦、潘香君 课程部 各学科主任		
待定	备课组汇报与资源库建设（语数英经典课例集）	课程部		
6月20日	欢乐谷：数学思维挑战赛	课程研发部		

6月中旬	一二年级期末闯关	课程部 一二年级组长 备课组长		
6月底	教学资料归档	课程部		
6月底	确定周练、命题组 具体见方案	课程部 各学科组		
6月底	学籍网按要求上传准确、完整	课程部 各年级组 沈雯		
待定	教师暑期生活布置	课程部 姚婷		
6月30日	月考核汇总	综合办		云 朵

成长发展部

6月20日-6月21日	六年级毕业课程之露营体验活动	成长发展部 六年级组		本 部
6月	6月15日前请将评语发给审核领导审核。评选出优秀评语。 6月24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。 6月26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,副班、德育合伙人完成成绩报告单上的照片拼图。	成长发展部		
6月22日	协助东龙班主任培训 (提前思考:幼小衔接、班本特色课程、夏令营、开学一周课程) 地点:有光书院 时间:下午1:30	成长发展部 陈益、东龙班主任		

6月	制定学生暑假生活方案	成长发展部		
6月中旬	组织星级学生评比：购买、分发星三好星标兵奖品，期末奖状打印（奖状右上角用铅笔标注好班级）	成长发展部		
6月底	休业式	成长发展部		
6月	成长发展部新学期工作会议	成长发展部		
6月	6月班主任月考核及整个学期的汇总	成长发展部		
6月30日前	德育论文、班主任手册上交	成长发展部		
6月30日	成长发展部、少先队建设材料整理归档	成长发展部		
6月底	开好班主任学年度成长总结交流会；制定好班主任成长规划；	成长发展部		
6月底	江苏省老少同台演讲比赛	成长发展部		
6月底	六年级毕业典礼 地点：天空之城 教室	成长发展部 六年级组		
6月20日	成长手册按年级组上交德育主管	成长发展部		
6月21日	毕业季活动 地点：佳农，所有六年级师生 具体见方案	六年级		
6月	星河币兑换	成长发展部		
6月	新班主任评语培训（新进班主任+工作三年以内的班主任） 6月16日前请将评语发给审核领导审核。评选出优秀评语。 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。 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，副班、德育合伙人完成成绩报告单上的照片拼图。	成长发展部		

分校

6月	制定学生暑假生活方案、暑期体育训练计划、家长成长营方案	成长发展部		
6月中旬	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)	成长发展部		
6月底(待定)	休业式	成长发展部		
6月	成长发展部新学期工作会议	成长发展部		
6月28日	6月班主任月考核及整个学期的汇总	成长发展部		
6月30日前	德育论文、班主任手册上交	成长发展部		
6月30日	成长发展部、少先队建设材料整理归档	成长发展部		
6月20日	篮球、足球联赛	成长发展部 体育组 六年级		
6月	开好班主任学年度成长总结交流会; 制定好班主任成长规划;	成长发展部		
6月中下旬	16日前,完成评语初稿; 25日前,完成评语审核; 28日前,成绩单到班核对	综合办		
6月下旬	组织星级学生评选, 完成学生暑期活动方案, 组织毕业典礼, 组织德育论文评比	综合办		
6月底	休业式, 班主任、德育合伙人月考核汇总	综合办		
集团综合服务部				
6.20	安全月考核	综合服务部		各 校 区
6.21	暑期安全告家长书收发	综合服务部		
6.26	暑假值班安排	综合服务部		

6月底	安全教育平台确保本学期专题作业、日常授课和学生作业100%完成	综合服务部		
6月底	假期安全讲座与宣传	综合服务部		
6月底	安全大检查：统计各室需维修的物品及校园各处各类隐患，设备设施逐项检修登记，做好水、电、气、防盗、防火等设施维护工作假期前全面维修到位	综合服务部		
6月底	做好新学期有关物品采购准备，核算、审批、落实	综合服务部		
6月底	学校综合服务部档案	综合服务部		
6月底	收交教师电脑、照相机(包括内存卡)、各班额温枪等公有财务并做好相应登记工作	综合服务部		
6月底	新学期各项设备采购各项审批、定好时间节点	综合服务部		