**昆山市实验小学2021—2022学年第二学期期末工作安排表**

**第19—20周**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校长寄语：**学期结束时，学生活跃际。加强安全教育，增强关注引导。 | | |
| **周次** | **责任科室**  **（负责人）** | **主要工作安排** |
| **第**  **19**  **周**  **6/20**  **至**  **6/24** | **校长室**  **党总支** | 1.继续对接扩建工程，确保六月底交付。 2.完成西校区新学年教室分布的确认，配合完成环境检测。  3.落实民乐团乐器采购。 4.落实综合考评工作。 |
| **党政办** | 1.汇总各科室学期工作总结。  2.完成第14期《智道》微信推送。  3.完成综合考评材料。  4.做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。 |
| **教导处** | 1.一二年级语文、数学学科完成考查。  2.收齐语文、数学（一二年级）、道法、科学考查卷的样卷（每班1份，组长收齐后交教导处）。  3.编排期末练习安排表。  4.三-六年级期末练习。 |
| **教科室** | 1.微信推送慧园新蕊和慧园小明星。  2.教师版校刊校对印刷。  3.打印下发片级证书。 |
| **教师发展中心** | 组织青年教师做好“一二三”考核材料的准备工作。 |
| **人事处** | 1.在江苏省中小学教师（校长）管理系统中为43位教师报名培训并提交审核。 2.继续做好296位在编教工的一年一薪变动表的制作打印及审批工作（一式二份）。 3.布置一年一度的教师平时考核表（第一学期 第二学期）考核填制收缴工作。 4.做好五月份教职工的交通补贴的制单审批工作。 5.做好6月份因病事假当月上班不满十天或整月缺勤人员的岗位津贴工资的扣发工作。 |
| **德育处**  **少先队大队部** | 1.班主任组织完成学生寄语。  2.学生寄语审核。  3.完成德育处各个条线的总结工作。（少先队、关工委工作、少年军校、心理健康、红十字等德育总结）  4.组织《法制安全教育讲座》  6月24日考试结束后各班清理教室，组织一至六年级学生在教室收看收听《法制安全教育讲座》  5.下发告家长书。  6.各班完成评优工作。 |
| **课程建设中心** | 完成几项课程自行采购申报工作。 |
| **体卫艺** | 1.6月20日前上报2021-2022学年度学校参加苏州市及以上比赛成绩。  2.6月25日前报送2021-2022 学年校级艺术实践活动开展情况和加分项两部分佐证材料。  3.6月20日前国家体质健康网上报学生视力数据。  4.继续一周师生员工核酸抽检采样。 |
| **少科院** | 1.及时收取省、市各项比赛获得的证书，发放给学生。  2.完成省少科院考核的各项资料。  3.确定参加苏州市机器人比赛的项目和学生。  4.向学生发布省“诗词里的科学”网络挑战赛的通知，发动学生参加比赛。 |
| **工 会** | 1.教职工体检。  2.准备工会财务会审材料，迎接一年一度的第三方会审。 |
| **教技室** | 1.做好智慧云平台期末维护工作。  2.做好装备条线考核材料的制作上传工作。  3.完成教育信息化第二季度信息上报工作。  4.参加信息技术人工智能片级课评比。 |
| **总务处** | 1.做好暑期学校真石漆外墙、内墙涂料维修预算、招投标工作。 2.继续做好做好师生核酸检测的后勤保障工作。 3.继续做好西校区扩建工程协调工作。 4.继续做好送餐进班级的工作。 |
| **安保处** | 1.协助各科室做好后勤保障工作。  2.提醒班主任安全平台授课及督促学生按时完成。 |
| **第**  **20**  **周**  **6/27**  **至**  **6/30** | **校长室**  **党总支** | 1.轮岗教师总结及新一批轮岗教师统计。 2.校级领导考核。 3.学期工作总结大会暨师德师风学习活动（30日上午）。 4.完成新教师招聘。 6.建党日活动（30日下午）。 7.职称评聘。  8.集团工作总结。 9.各课程项目采购完成程序。 |
| **党政办** | 1.整理本学期会议纪要并存档。  2.做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。 |
| **教导处** | 1.完成练习卷批阅及分析统计工作。  2.完成学科类期末评优（文学小博士、数学小博士、英语小博士）。  3.回收教辅用书、循环教材等教学资料。  4.完成假期作业布置，年级组统一后由组长交教导处。  5.协同德育处检查学生云平台信息。  6.教导处资料整理汇总。  7.完成教导处工作总结和课后服务总结。 |
| **教科室** | 1.微信推送慧园新蕊和慧园小明星。  2.智慧包统计。  3.完成综合考评材料。  4.本学期材料归档。 |
| **教师发展中心** | 做好科室工作的期末总结。 |
| **人事处** | 1. 去人社局办理几位编外代课教师的解聘手续。 2.做好26位新教师的政审工作。 3.做好8位新教师的政审工作以及把签字盖好章的政审材料上交到人事科。 4.人事处负责的学校综合考评材料。 5.做好六月份教职工的交通补贴的考核签字及制单工作，黄文清做好审批工作。 6.做好2019年8月工作的20多位硕士研究生初定（评）中小学一级教师职称工作。 7.做好2021年8月工作的十位多位本科生初定（评）中小学二级教师职称工作。 8.做好网签注册工作。 9.为几位新录用教师做好网上签约的邀请签约工作。 10.为新录用教师去局开调档函。 11.做好职称评比基础评审材料的审查评价工作。 12.做好中小学一级、高职称评定的教师进行个人述职民主评议、考核小组会议、公示。 13.对职称晋级教师的部分材料进行公示及名单上报到人事科。 14.做好7月份编外代课教师的工资结算。   15.做好各科室档案归档工作，收缴整理后运往档案室。 16.发动布置2022－2023义务教育学校轮岗交流工作。 17.完成2021-2022轮岗交流考核总结工作。 18.对2021年晋升职称教师并签订《教师交流承诺书》教师的交流情况进行统计并通过智慧云平台上报。 19.上报2021年9月工作本科教师（无工作经历）的定级初级材料及现场审核工作。 20.完成中级职称高级职称评审交材料及做好网上申报及审核工作。 21.做好21年8月新入职的教师（本科无工作经历）的定级工资制表及审批工作（变动时间为2022年8月1日）。 22.8月下旬左右做好16位市内流动教师的聘用调入手续工作，档案转入、多系统转入等工作。 23.做好22年8位新招聘教师工作的报到、人事录用、工资起薪、档案建立转入、多系统建立等相关工作。 24.8月中旬通知高级参评人员到相关学校参加面试。 25.8月底做好8位新教师的事业单位工作人员聘用登记表的制作审批工作。 26.做好公积金管理中心、财政、人社已经联合布置2022年房帖、公积金基数调整事项。事业在职的基数为2021年实际收入，项目包括岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、保留的津贴补贴、市政府规定发放的其他项目。 27.在江苏省中小学教师（校长）管理系统中为8位新招聘教师建档及输入五大版面的所有信息。16位市内流动教师调入系统 28.做好2022第一次预发制表审批工作。 |
| **德育处**  **少先队大队部** | 1.“学生成长平台”数据完善。  班主任、配合班主任、任课老师必须积极配合，认真填写“学生成长平台”，6月28日上午组织相关人员检查。  2.各班级德育资料上交。  3.做好相关绩效考核。 |
| **课程建设中心** | 1.完成学期总结工作。  2.完成昆山市学生艺术实践工作坊初期拍摄工作。 |
| **体卫艺** | 1.完成学期总结工作。  2.做好资料整理工作。 |
| **少科院** | 1.做好资料整理工作。  2.做好学期总结工作。 |
| **工 会** | “两法”知识竞赛，发放参赛纪念品。 |
| **教技室** | 1.做好智慧云平台期末维护工作。  2.完成装备条线考核材料的制作上传工作。  3.做好图书采购工作。 |
| **总务处** | 1.做好扩建工程课桌椅、办公桌椅等家具的调配搬运工作。 2.继续做好做好师生核酸检测的后勤保障工作。 3.继续做好送餐进班级的工作。 |
| **安保处** | 1.整理东校区暑假维修项目。  2.做好学期总结工作。 |
| **备注：**  **1.本学期期末练习时间：6 月24日。**  **2.本学期放假日期：7月1日。**  **3.下学期开学日期：9月1日。**  **4.校本培训具体安排另行通知。**  **5.暑假行政、教职工值班另行通知。** | | |