**星河分校期末结束工作行事历**

**（2020年6月28日—2020年7月15日）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **时 间** | **内 容** | **地 点** | **负责人** | **备注** |
| 人力资源部 | 6月28日 | 学校三年主动发展规划总结性评估 | 各部门 | 任、各部门 |  |
| 6月29日 | 年学园会议：成长分享会海选，上报集团分享内容，具体要求见通知 | 各学园 | 各学园 |  |
| 6月30日起 | 各部门组织做好分享会指导工作 | 各部门 | 各部门 |  |
| 6月28日 | 市、区优秀教育工作者评选  市级（6月30日）区级（7月14日） |  | 宋 |  |
| 6月30日 | 完成师德考核、学园考核，并公示 | 各学园各部门 | 宋  各学园各部门 |  |
| 待定 | 在编及备案制教师完成《2019年度考核登记表》 |  | 各教师 |  |
|  | 学园进行年度考核民主测评  时间自行通知 | 各学园 | 各学园 |  |
| 7月6日 | 教师会议：集中民主测评 | 会议室 | 任 |  |
| 7月10日 | 完成各类表彰决定、奖状，交人力资源部 | 各部门 | 各部门 |  |
| **7月10日之前** | **分年级组召开家长会（过渡）** |  | **校长室** |  |
| 7月13日-14日 | 成员：全体教师  “乘风破浪的星河人”教师成长分享会 | 待定 | 任  人力资源部 |  |
| 7.14 | 教师考勤情况公示 | 校园网 | 宋 |  |
| **7.14** | **2019-2020绩效奖数据收集整理** |  | **各部门** |  |
| 7月16日 | 完成各类档案的收集与归档工作 | 各部门 | 宋、陈  各部门 |  |
| 待定 | 新学期工作计划研讨，每个中层、副校长均要提前思考整理新学年工作目标与计划 |  | 任 |  |
| 7.15号前 | 学校大事、荣誉整理 | 人资部 | 蒋 |  |
| 7月15日前 | 星河实验小学教师发展手册编制 |  | 宋  各部门 |  |
| 7月16日 | 分校教师体检（带好承诺书） |  | 宋 |  |
| 9月1日前 | 星级教师考评准备  各位老师对照新星级教师评选条例做好准备 |  | 宋 |  |
| 待定 | 教师职称评定申报 |  | 宋 |  |
| 课程发展部 | 6.30-7.2 | 项目化学习汇报 | 白鸽剧场 | 钱、周 |  |
| 6.30前 | 消防征文上交 |  | 语文老师  杨 |  |
| 6.30前 | 书法大赛作品上交 |  | 语文备课组长  杨 |  |
| 7.3日前 | 小学科考查 |  | 邵 |  |
| 7.4日 | 六年级毕业考试 |  | 钱、周 |  |
| 7.7日前 | 备课组资料收集与整理，  准备总结和ppt汇报 |  | 备课组长 |  |
| 7.10日 | 一到五年级期末考试 |  | 钱、周 |  |
| 7.10前 | 教学月考核 |  | 学科负责人 |  |
| 7.10日 | 抗疫主题书法作品上交 |  | 语文老师  杨 |  |
| 7.11-12 | 一年级网上登记 |  | 钱、周 |  |
| 7.13日前 | 各班学籍网成绩评语上传 |  | 班主任  沈雯 |  |
| 7.15 | 一年级新生现场报名 |  | 钱 |  |
| 7.15前 | 上交各种教辅教参 |  | 学科负责人 |  |
| 成长发展部 |  |  |  |  |  |
| 6月30日前 | 完成各班评语审核 | 成长发展部 | 章芙芳 |  |
|  | 6月30日前请将评语发给审核领导审核；  7月6日前，成绩报告单填写齐全，成绩报告单以学园为单位打包发给佳佳广告公司打印。  7月10日前确保成绩单到班，核对无误。  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。 |  |  |  |
| 7月3日 | 成长发展部新学期工作会议 | 成长发展部 | 沈炳军 |  |
| 7月4日 | 审批、购买、分发好星三好，星标兵奖品 | 成长发展部 | 沈丹 |  |
| 7月6日 | 完成星级学生评比 | 成长发展部 | 章芙芳  各班班主任 |  |
| 7月6日 | 优秀义工、金牌教练、卓越共同体完成评选 | 成长发展部  网上公示 | 沈炳军 |  |
| 7月7日 | 各班精选3个优秀成长手册PPT，以年级组为单位拷贝到路挺老师电脑上。 | 成长发展部 | 路挺 |  |
| 7月8日截止 | 教师家风故事评选（每位教师一篇） | 校长室 | 沈炳军 |  |
| 7月8日 | 制定学生暑假生活方案 | 成长发展部 | 章芙芳 |  |
| 7月9日 | 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） | 成长发展部 | 路挺  各学园资料管理员 |  |
|  | 举行六年级毕业典礼及其他年级休业式 | 白鸽剧场  （班级） | 章芙芳 |  |
| 7月12日 | 正副班月考核及学年汇总 | 成长发展部 | 章芙芳 |  |
| 7月13日 | 成长发展部本学期工作总结、少先队工作总结 | 成长发展部 | 成长部各成员 |  |
| 7月15日前 | 德育论文上交 | 成长发展部 | 章芙芳 |  |
| 7月15日 | 收交《班主任工作手册》，检查并归档 | 成长发展部 | 沈丹 |  |
| 7月15日 | 成长发展部、少先队建设材料整理归档 | 成长发展部 | 章芙芳 |  |
| 教育科研部 | 7月9日 | 网上提交探航论文，邮寄到编辑部 |  | 孙晔隽  各教师 |  |
| 待定 | 工作室公众号制作 |  | 孙晔隽  章芙芳 |  |
| 7月15日 | 收齐学期论文 |  | 孙晔隽  各教师 |  |
| 7月13日 | 第一届名师工作室终期汇报 |  | 孙晔隽 |  |
| 7月12日 | 四有好教师网上研讨 |  | 详见集团方案 |  |
| 7月10日 | 制定暑期生活方案 |  | 孙晔隽 |  |
| 7月10日前 | 寒假共读书目回收 |  | 各教师 |  |
| 7月15日 | 教育科研部材料整理归档 |  | 孙晔隽 |  |
| 待定 | 青年教师讲坛第三期 |  | 孙晔隽、周雨沁、戎晨、钟雪 |  |
| 7月10日前 | 评选雏鹰组综合素质考核优秀个人 |  | 孙晔隽 |  |
| 综合服务部 | 6月30日 | 安全教育平台授课、学生完成情况都需全部完成 |  | 庄秋燕  班主任 |  |
| 7月10日 | 下发暑期安全教育告家长书 |  | 贺欣  班主任 |  |
| 7月13日 | 安排暑期值班表 |  | 贺欣  所有老师 |  |
| 7月14日 | 考试结束后各班对班级课桌椅要清洗干净，同时班级进行彻底大扫除。 | 各班教室 | 综合服务部  班主任 |  |
| 7月14日前 | 检查各班多媒体设备，不好的进行报修。 | 各班教室 | 贺欣  班主任 |  |

**有关说明：**

1.2020年7月15 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，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，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。

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 7月 13 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。