

昆山市周市镇永平小学

昆永平〔2020〕16号



2019-2020 学年第二学期期末工作安排

为圆满完成本学期各项工作任务，确保下学期正常开学，现就学期结束工作作如下安排：

一、严格规范教育教学行为

全体教师要严格规范教育教学行为，期末复习阶段要继续认真执行“五个严格”的规定，不得擅自增减课程和课时，严格控制学生在校时间和课内外作业量，严禁加班加点、加重学生课业和心理负担。

二、认真做好思想工作

做好学生的法制教育、安全教育和心理健康教育，预防学生违法犯罪，杜绝意外事故发生。

二、认真做好总结考核工作

认真做好学生考查和评价工作，全面评价学生发展情况，以鼓励为主原则写好学生评语，学校将采取“二审”措施，确保填写好学生素质教育报告书。

三、认真做好复习、考试工作

要加强教学质量，指导任课老师按照优质高效的要求切实做好期末复习工作，抓好薄弱学科的复习指导和学习有困难学生的辅导工作。

教导处精心安排好期末考试和考查工作。

四、认真做好后勤管理安全工作

按规定认真做好 2020 年秋季学期代办性等收费的结算工作，做好校产清理工作并登记造册，做到账物相符，严防学校财产散失。

五、日程安排

日期	内容	责任科室
6月24日	上好《“抗疫有我，灭蚊防病”》主题晨会课，拍好照片。 一二三年级完成《垃圾分类》主题黑板报，四五六年级完成“安全生产月”主题黑板报。 下午最后一节课，全校进行班级卫生大扫除。 中午12点数学老师集中二楼会议室进行粉笔字考核	德育处 德育处 德育处 教师发展中心

6.25	端午节休息	
6.26	端午节休息	
6.27	端午节休息	
6.28	端午调休，上周五的课。 开始清退学生伙食费	办公室 总务处
6.29	各科室完成综合考评资料，并汇总。 全校垃圾分类检查。	
6.30	全校进行废纸回收，时间：高年级上午 8:00，低年级中午 12:00。 统计 2019.7-2020.6 期间发表的文章 教研组长上交好本组读书沙龙活动资料（活动记录、签到表纸质稿， 读书心得电子稿），教学随笔读书笔记（蓝本）。 班主任就完成苏州安全教育平台授课，学生作业完成率达 95% 上交“安全生产月”活动资料 12:00 六月份主题党日活动，开展“廉政专题读书活动”的活动； 参加 2020 春季网培的老师，务必在 6 月 30 日前完成学习，提交作业， 分数尽量不低于 80 分。	德育处 教科室 教科室 安保处 安保处 党支部 人事处
7.1	开始统计需要维修的项目	总务处
7.2	午间管理 1、2 年级进行英语口语测试。	教导处
7.3	完成本学期的教科研手册，并上交一篇与课题有关的随笔、案例、 论文或教案（电子稿） 各专用教室教师资产与装备管理信息系统网上的记录完成。 完成平时考核表，以办公室为单位上交，上交时轮岗老师单独放一 叠。 按要求认真撰写学生寄语，于 7 月 3 号下班前副班主任打印好交相关领导审 核。 考查科目完成考查工作，做好成绩登记，7 月 8 号日下班前上交资料到教导处。 （科学、品生、品社上交成绩登记表和一份样卷、美术上交一个班美术作品）	教科室 教技室 人事科 教导处 教导处
7.5	汇总、整理安保台账资料	安保处
7.9	7 月 9 日完成本学期期末评优工作。放学前进行最后一次废纸回收。 下午进行最后一次六认真检查。手写备课上交二楼会议室，电子备课上传智 慧云平台，所有作业放在各教室内备查。各组长完成本学期六认真工作考核 统计。	德育处 教导处
7.10	一至六年级学生进行期末测试。（安排另见通知） 进行全校休业式，安全教育，休业式结束后班主任组织大扫除。 五年内教师 7 月 10 日前完成教学随笔，主题：教学中的实例、感想， 按工作年份交电子稿至钱丽娜老师个人专用 配合做好学生考试准备工作。考试结束后检查门窗是否关闭、电源 是否切断，检查是否还有其他安全隐患。安排好后勤暑假值班。 放学后请各班主任自查班级电教设备后切断总电源，有问题的请通 过网上邻居上报教技室。	教导处 德育处 教师发展中 心 总务处 教技室
7.11 周六	进行阅卷，统计成绩（安排另见通知）。各教研组长把成绩汇总在网上邻居 教导处相应文件夹内。	教导处

7.12 周日	休息	
7.13 周一	休息	
7.14	13:00 党员大会（预备党员转正）暨七月份主题党日活动。 下班前，年级组长统计本学期代课情况，交教导处毛林华教导处。 全体教师上交相关学科的微课一个。（网上邻居/教技室/2019—2020 第二学期微课上交） 安排好田径队外校暑期训练后勤保障；开始校园零星维修。 上交《班主任工作手册》、《家校联系册》、《各楼层值班》，给各年级辅导员，年级辅导员下午 2 点集中德育处，清点所有材料。	党支部 教导处 教技室 总务处 德育处
7.15	各任课老师认真完成智慧云平台上的填写。 上午进行班主任沙龙。 下午进行六年级毕业典礼。	教导处 德育处
7.16	上交资料：复习计划、《错题档案》《分层作业》、《教学反思》、各教研组集体备课资料、。资料先上交给各教研组长，教研组长收齐后交教导处。 中午 12:30 各年级组长集中二楼电脑房组织检查各班智慧云平台填写情况。	教导处 教导处
7.17	下班前各任课老师把教参、教材上交办公室主任，再由办公室主任统一上交图书馆荣芳处。 安保、电工、总务处联合检查校园内水电门窗是否关闭，做好安全保障工作。 做好期末校园安全巡查工作、消除隐患 轮岗老师完成期末工作后请将电脑归还至 5 号楼二楼仓库。 务必人人完成智慧云平台上的学生对老师的满意度测评，每位老师只需有 45 位左右学生测评即可。每位老师包括镇编轮岗到我校老师	教导处 总务处 安保处 教技室 人事科
7.18	做好暑期维修的配合工作。 完成综合考评材料上传工作。	总务处
7.19-8.25	每位教师阅读一本教育教学书籍，围绕个人子课题分别完成一篇高质量的教学设计和论文。 寒假	教科室
8.30-8.31	学生报到	
9月1日	按课表正式上课。	

本学期学生上课天数：一年级：42 天；二年级 44 天；三年级：47 天；
四年级：61 天；五年级 61 天；六年级：63 天。

教师上班：70 天。

六、作息时间

7 月 11 日至 7 月 18 日 8:30—16:00

