长安中学2018—2019学年第一学期期末结束工作安排

2019．1．7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 召开教代会 | 校长室 |  |
|  | 2 | 2018年度校长任期目标、办学水平考核现场考核 |  |
|  | 3 | 课程基地建设内饰装潢 |  |
|  | 4 | 期末结束工作会议 |  |
|  | 5 | 校长述职、民主测评 |  |
|  | 6 | 期末考试 |  |
|  | 7 | 做好2018各项绩效考核工作 |  |
|  | 8 | 做好2018各项评选工作 |  |
|  | 9 | 祝寿活动 |  |
|  | 10 | 做好2019年1月区社保报盘工作 | 人事 |  |
|  | 11 | 做好2019年1月市社保养老金及职业年金核算工作 |  |
|  | 12 | 做好市社保人员核减工作（朱平梁） |  |
| 9/1前 | 13 | 完成《惠山区区级机关及所属事业单位机构编制人员统计表》（1月9日前） |  |
|  | 14 | 做好2018年度教职工已发基础性绩效工资审核工作 |  |
|  | 15 | 做好2018年度教职工奖励性绩效工资基本情况审核工作 |  |
|  | 16 | 启动2018年度工资年报工作 |  |
|  | 17 | 启动2018年度人事年报工作 |  |
|  | 18 | 启动2018年度考核工作 |  |
|  | 19 | 做好2018慈善捐款工作 |  |
|  | 20 | 做好退休教工互助互济金审批工作（潘建华、王燕芹） |  |
|  | 21 | 有计划地组织教师外出培训 | 教师发展处 |  |
|  | 22 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 23 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 24 | 深入课堂，随堂听课调研 |  |
|  | 25 | 考查科目《期末考试质量分析报告》归档 |  |
|  | 26 | 各教研组认真做好子课题研究总结工作 |  |
|  | 27 | 2018获奖汇总统计，做好相关绩效考核工作 |  |
|  | 28 | 认真做好本学期部门总结工作 |  |
|  | 29 | 做好各级各类论文评比和竞赛工作 |  |
|  | 30 | 德育领导小组会议 | 德育处 |  |
|  | 31 | 各班酝酿、撰写学生评语 |  |
|  | 32 | “学生学习报告册”填写、审验 |  |
|  | 33 | 班主任学期工作交流总结会暨推优评选会 |  |
|  | 34 | 期末考试诚信、纪律教育 |  |
|  | 35 | 学生多元评价民主推荐及上报审核 |  |
|  | 36 | 学期末大扫除 |  |
|  | 37 | 寒假德育作业设计、制作及发放 |  |
|  | 38 | 1月份班主任常规考核 |  |
|  | 39 | 期末安全排查、落实好今冬明春火灾防控工作 |  |
|  | 40 | 休业式 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 41 | 德育各条线工作总结（班、团、队）及资料归纳 | 德育处 |  |
|  | 42 | 2018校园文化艺术节闭幕式 |  |
|  | 43 | 做好班主任绩效考核工作 |  |
|  | 44 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 45 | 收缴教职工家舍和宿舍水电费、房租费 |  |
|  | 46 | 做好消防安全和食品安全工作 |  |
|  | 47 | 做好办学水平评估现场卫生工作 |  |
|  | 48 | 做好办学水平评估财务专项检查迎检工作 |  |
|  | 49 | 做好防冻工作 |  |
|  | 50 | 做好固定资产入库、入账工作 |  |
|  | 51 | 做好1号、2号教职工家舍拆迁协助工作 |  |
|  | 52 | 做好学生各项费用的结算和清退工作 |  |
|  | 53 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 54 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |

教务处期末工作安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | 星 期 | 工 作 内 容 | 负责人  （部门） |
| 2019年  1月2-4日 | 周三-周五 | ①音乐、美术、综合实践完成考查  ②做好期末各班学籍统计汇总工作 | 教务处  相关教研组长、备课组长 |
| 1月10-11日 | 周四-周五 | ①政史地生完成考查  ②汇总各考试学科期末复习计划 | 教务处  相关教研、备课组长 |
| 1月14-18日 | 周一-周五 | 统计并公示2018年度教师课务工作量 | 教务处 |
| 1月17日 | 周二 | 完成期末考试试卷出卷工作 | 教务处  教研组 |
| 1月18日 | 周五 | 期末试卷领取、印制、分点（包括草稿纸） | 教务处 |
| 1月19日 | 周六 | 休息 | |
| 1月20日-21日 | 周日-周一 | 1. 期末考试：（具体安排见监考表）   20日上午：语文， 下午：初二物理、初三物化  21日上午：数学， 下午：英语   1. 考试期间进行教学常规检查，工作台帐上交归档 2. 各备课组完成测试科目网上阅卷工作，抽测科目参加区统一阅卷 3. 1月20日寄宿生正常晚自修并住校 4. 1月21日各班领取寒假作业 | 教务处  教研组长  备课组长  年级组长  图书室 |
| 1月22日 | 周二 | 各备课组长出好并印好补考卷上交教务处 | 年级组长  备课组长 |
| 1月24日 | 周四 | ①期末试卷评讲（各年级组安排课务）  ②各科成绩分析表、各年级期末成绩汇总至教务处 | 教务处  相关年级组长  备课组长 |
| 1月25日 | 周五下午 | 教研组长、备课组长总结会（下午1:00开始） | 教务处  教研组长  备课组长 |
| 1月25日 | 周五 | ①校际期末成绩汇总  ②测算并汇总绩效奖金 | 教务处 |
| 1月25日 | 周五 | 1. 部分学生补考（上午） 2. 各班学生学籍卡、成绩汇总表上交归档 | 年级组长  班主任 |
| 1月26日——2月17日 | | 师生共度寒假 | |
| 2月17日 | 周日 | 学生报到，收齐各科寒假作业 | 年级组长  班主任 |
| 2月18日 | 周一 | 开学第一天：统计学生报到情况 | 教务处 |
| 注：以上计划服从学校工作安排，如临时有微调，再另行通知。 | | | |