

江村实验学校（小学部）期末工作安排表
（2023—2024 学年第一学期）

周次	日期	主要工作	责任科室
19	1/8 ~ 1/12	办公室负责人会议（1月9日周二中午） 后勤财务人员工作会议（1月10日周三下午1:00） 校长室会议（周四下午）	校长室
		10~1.11 部分技能学科素养检测 期末六认真工作检查 一年级英语口语测试 《江村童韵》考查 师生共读材料上交	教务处
		各班素质发展报告书盖章（1.8-10） 德育工作年度考核材料准备	德育处
		行·美”教师研修学院《教育写作》阅读交流准备（时间待定） 师徒结对手册 交教科室（1月11日放学前）	教科室
		全国教育经费、年终账目校对； 装备系统、年度考核材料整理、安全隐患排查上报 网络安全收尾工作	总务处
		填写教师平时工作考核表并上交 继续教育学时认定验证	人事办
		工作总结	各科室
20	1/15 ~ 1/19	年度考核资料汇总审核上传	校长室、各科室
		部分年级语文、数学、英语、科学学科素养检测（时间待定） 一二年级无纸化测试（时间待定）	教务处
		德育导师、班主任手册上交（1.15） “研学少年”颁奖仪式+微信推送（1.15）	德育处
		各项课题资料归类、整理	教科室
		阳光食堂工作，阳光食堂信息化平台建设 学生本学期午餐费统计清退工作 各专用教室负责人、器材管理员应认真清理所属设施设备，做到室内整洁、器材放置有序，若有遗损现象上报总务处徐弘昌	总务处

		老师	
		教师年度考核 文明办公室评比	人事办
21	1/22 ~ 1/26	行政会（1月24日下午1:30） 教师会（1月25日上午8:30）	校长室
		走访慰问	校长室、工会
		“好学少年”评选	教务处
		教师借用的语数教具箱、竖式计数器、圆规、三角尺、量角器等于1月20日前归还图书馆盛喜平老师。 各班级、教师、学生借用的图书于1月20日前归还图书馆盛喜平。 各班级图书柜钥匙统一插在图书柜上。 1月26日各年级休业式全部结束后，各班级、办公室、专用教室应关闭多媒体设备电源，确保用电安全。	总务处
		“行美少年”金银铜质奖名单上交（1.22） 班主任填写好素质发展报告书（1.22日前）	德育处
		绩效考核	各科室

备注：

1. 本学期实际上课95天，1/27正式放寒假。
2. 下学期开学安排：2/18行政、教师、后勤报到，下午1:30行政会；2/19上午9:00教师会；2/20学生报到注册；2/21正式上课。
3. 如有变动，另行通知。

校长室
2024年1月8日