

## 成都立格实验校附小2025-2026上期末工作安排

时间	教学口	教育口	招生后勤口
2026年1月6日 (周二)	1.下午四节课进行综合艺体期末考核。		1.启动寒假维修统计工作。 2.开始接收并汇总各学科组提交的物资请购单。 3.加强幼升小工作的开展。
2026年1月7日 (周三)	1.下午第一、二节课，进行语数外过程性考核。		
2026年1月12日 (周一)	1.各教研组集体研讨假期作业，切实减轻孩子和家长负担，注意作业的科学性和实践性。		1.汇总本学期物资发放记录，完成库存清点，并初步预估下学期领用需求。 2.深入重点幼儿园开展招生外联工作。
2026年1月19日 (周一)	1.附小校务组和宣传组联合拟定2026年春期附小整体工作意见，下发附小三大板块负责人和各行政，根据附小整体工作意见拟定各部门和三大板块新学期工作计划（2月22日前上交）。		
	1.健全人格课题组总结会。 2.护眼课题组总结会。 3.阅读课题组总结会。	1.科学组总结会。 2.附小体育工作总结会。 3.附小艺术工作总结会。	1.截止接收学科组请购申请，汇总请购需求，结合本学期发放情况填报下学期物资请购计划，提交总务处统一采购。 2.招生办开展新生统计工作。
2026年1月21日 (周三)	1.幼小衔接课题组总结会。 2.综合实践课题组总结会。 3.劳动教育课题组总结会。 4.国际理解课题组总结会。		
2026年1月22日 (周四)	1.上交《读书笔记》、《师徒结对手册》和《教育科研工作手册》。 2.宣传课题组总结会。 3.生态课题总结会。		1.核算财产兼职保管员工作津贴。 2.核算校外选修课相关经费。
2026年1月23日 (周五)	1.附小教育、教学、招生后勤三大版块上交本期工作总结。		
	1.一、二年级综合素质测评： 上午：语文8: 40-10: 20 数学10: 35-11: 55 下午：英语 14: 20-15: 00 2.提交7月至1月教师获奖登记表及学生获奖登记表，并附印证材料。		
2026年1月26日 (周一)	1.三一六年级综合素质测评： 语文：9:00—11:00 数学：14: 30—16: 10		

2026年1月27日 (周二)	1. 三一六年级综合素质测评 英语: 8: 30—9: 30 科学: 10: 00—10: 40 2. 14:00—18:00 各年级自主统一阅卷, 统计各班成绩, 填写试卷分析, 上传教务处 李勤老师, 教务处核算教学质量奖。	1. 各班进行寒假前的安全教育, 并上传照片。 2. 学生离校后, 全校进行消毒工作。 3. 《师德师风问卷调查》。	
2026年1月28日 (周三)	1. 14:00, 全体行政、干事、年级组长、教研备课组长、课题组长总结会(底楼多功能厅)。 2. 16: 00, 全体行政、干事、年级组长、教研备课组长、课题组长、处室组长和各组的教职工代表1人(各组共2人)参加2025年附小民主恳谈会(底楼多功能厅)。		
	1. 9:00 分学科组进行教学质量分析会。 2. 10: 30师徒结对总结会。		
2026年1月29日 (周四)	1. 10:00, 全体行政、干事、年级组长、教研备课组长、课题组长、处室组长和各组的教职工代表1人(各组共2人)参加2025年教职工民主评议行政干部大会(底楼多功能厅)。		
		1. 班辅总结会。 2. 学校安全工作总结会。 3. 生活老师工作总结会。	
2026年1月30日 (周五)	1. 10: 00, 全体教职工工作总结会(底楼多功能厅)。		
		1. 全校教室、办公室门窗、电源关闭检查、校园安全排查。	1. 完成小学部教室、寝室封闭上锁。 2. 启动全校财产核查工作。 3. 汇总第17—23周月奖数据并完成上报。 4. 组织卫生组进行学期工作总结。 5. 落实寒假期间值班安排。
附小下学期开学相关工作: ①2月27日(正月十一, 周五)下午3: 00—6: 00, 附小全体行政干部到附小五楼会议室参加期初工作会(2月22日前, 三大板块负责人上交新学期工作计划); ②2月28日(正月十二, 周六)上午9: 00, 附小全体教职工到学术厅参加期初工作会; ③3月1日(正月十三, 周日)上午8: 00至12: 00和下午2: 30至5: 30, 附小全体学生到校办理入学手续; 3月2日(正月十四, 周一)全校正式行课; 2月27日至28日为附小下学期第1周。④小学下学期于7月3日结束, 7月4日开始放暑假; 期末考试在6月29日至7月3日之间安排, 实际教学时间为18周。			