**奔牛初级中学2022—2023学年第一学期期末结束及寒假工作安排**

**一、重要日程：**

**1.休业式：1月11日**

**2.寒假开始：1月12日**

**3.春节：1月22日**

**4.报到：行政人员 2月2日；教职工：2月3日；教研活动：2月4日；学生：2月5日**

**5.开学：2月6日（星期一正式上课）**

**二、具体日程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时  间** | **事  项** | **责任人** |
| 12.31—1.2 | 2023年元旦放假 | 党政办 |
| 1.3 | 2022年度新北区教科研论文评比报送截止 | 教师发展处 |
| 1.3—1.8 | 分发各班寒假作业和寒假读物 | 后勤服务处 |
| 1.3—1.12 | 外协单位结账 | 后勤服务处 |
| 1.5—2.4 | 分发教材、教辅等资料 | 后勤服务处 |
| 1.7 | 1.各班卫生考核数据汇总并上交学生发展处 | 后勤服务处 |
| 2.对教师宿舍用电量进行统计核算并对宿舍安全检查。 |
| 1.10日前 | 1.班主任完成成绩报告单的填写，内容必须完整，评语填写前，交给负责各年级的校长检查。（七年级：文校长，八年级：沈校长，九年级：恽校长） | 校长室、年级组及班主任 |
| 2.上交班级主题活动详细教案：  七年级：生态文明教育、中华优秀传统文化教育  八年级：社会主义核心价值观、心理教育  九年级：理想信念教育、励志教育 | 学生发展处 |
| 3.每班交一份学生心理辅导个案 |
| 4.**各社团辅导老师上交本学期社团活动记录手册（交于学生发展处徐玲主任）** |
| 1.10 | 上报各班优秀学生名单（10号上午前交学生发展处） | 学生发展处 |
| 1.11 | 1.7:30—9:30九年级举行线下休业式，七、八年级举行线上学期结束休业式：其中7：30—8:10法制报告、假期教育；部署假期生活和学习，**布置读书征文活动和手抄报活动。** | 学生发展处、课程教学处、班主任 |
| 2.七、八年级按照安排表到学校指定场所领取寒假作业、成绩报告单等资料，确保发放至每一位学生。 |
| 3.九年级休业式结束后，各班切断教室用电器电源，并进行大扫除，关锁好门窗，同时班主任要安排指导学生对本班的卫生包干区进行清扫；七、八年级教室电器设备电源由班主任负责切断并关锁好门窗；后勤服务处将在1月12日下午1:30进行检查。 | 后勤服务处 |
| 4.智能黑板相关配件和空调遥控器、教室门钥匙由各班主任妥善保管，不要遗失。 |
| 5.下午食堂进行大扫除，整理相关餐具并清点入库；切断电源和气源。 |
| 1.12日前 | 1.教研组长、备课组长上交工作手册 | 课程教学处 |
| 2.班主任上交本学期本班学生区级以上比赛的获奖证书复印件 |
| 3.各班上交班级教学情况记载簿 |
| 4.完成班主任教务处考核 |
| 5.完成绩效工资的教务处考核部分的核算工作 |
| 6.完成教务处本学期的工作总结 |
| 7.**完成班主任考核** | 学生发展处 |
| 8.统计核对2022年教师荣誉 | 教师发展处 |
| 9.教师队伍建设情况汇总 |
| 10.健行成长营青年教师对照自己三年规划撰写本年度个人发展总结，字数不少于800字，电子稿私发魏军主任。 |
| 1.12 | 下午2:00全校进行安全大检查，参加检查人员：文金铭、王建新、吴建芬、李江龙、张军。 | 后勤服务处 |
| 2.3 | 1.9：00 教职工报到（学术报告厅）  2.教师领取教课书、教辅资料  3.参加市、区教研活动 | 校长室、党政办、  课程教学处、教师发展处、后勤服务处 |
| 2.4 | 教师校本教研集体备课、继续参加市、区教研活动 | 课程教学处、教师发展处、各学科教研组 |
| 2.5 | 1.8:00学生报到注册  2.各班领取劳动器具、听通知领取新教科书、教辅资料 | 班主任、后勤服务处 |
| 2.6 | 按三表正常上课 | 全校 |