****奔牛初级中学2022—2023学年度第二学期期末及暑假工作计划****

**一、重要日程：**

**1.期末考试： 6月21日      七、八年级 地、生期末（学业水平）考试**

**6月25～27日     七、八年级期末考试**

**2.休业式：  6月30日       七、八年级休业式**

**3.暑假开始： 7月1日    七、八年级**

**4.七年级新生入学报到:   时间待定（具体安排见通知）**

**6.报 到： 行政 8月27日 ；教职工8月28日 ；教研活动8月29日**～**30日；学生 8月31日**

**7.开 学： 9月1日（星期五）**

**二、具体日程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时  间** | **事  项** | **责任部门** |
| 6月20日 | 市教科院领取七年级史、地、生期末考试试卷 | 课程教学处 |
| 6月21日 | 1.上午7：00～8：00，到新北区龙城初级中学领取试卷；2.七年级进行地、生期末考试；八年级进行地理、生物学业水平考试（安排见监考表）；3.答题卡统一于下午6点前送至龙城初级中学躬行楼一楼。 | 课程教学处 |
| 6月21～24日 | 沈小丽、沈蓝、蒋迎红、吕云龙、肖雨佳、祝文娜、王一帆七位老师，8点前赴常州市旅游商贸学校进行中考阅卷。 | 课程教学处 |
| 6月25日前 | 新校相关装备清单上传区教育局装备处 | 后勤服务处 |
| 6月25日 | 谢华兴、薛惠华、尹琳媛、张亚朵、龚德荣、沈丽、邓玉婷七位老师赴新北龙城初级中学，进行八年级生物、地理结业考试的阅卷工作。 | 课程教学处 |
| 6月25～27日 | 七、八年级期末考试，安排好监考工作（安排见监考表） | 课程教学处 |
| 6月27日 | 期末考试结束后班级进行大扫除，切断教室用电器电源，关锁好门窗,整理好班内的教具放在讲台上（主要指三角板、直尺、圆规），以便假期中重新核对配齐。 | 后勤服务处 |
| 6月28日前 | 1.七、八年级的期末试卷，由备课组长负责全部完成阅卷工作；2.九年级各备课组长负责出好九年级中考补考卷。 | 课程教学处 |
| 3.委托区教育局专家对新校相关装备清单进行论证 | 后勤服务处 |
| 6月28日 | 各社团辅导老师上交本学期社团活动记录手册 | 学生发展处 |
| 6月29日前 | 班主任完成学籍卡、成绩报告单的填写，内容必须完整（学籍卡填完后，交课程教学处存档） | 课程教学处 |
| 6月30日前 | 1.各备课组长收齐并上交，本学期教师公开课教案及评价表；2.完成班主任教务处考核 | 课程教学处 |
| 3.校级课题资料上交（课题申报书+课题申报介绍PPT）；4.青年教师个人成长汇报（人员具体见通知）；5.暑期各项培训报名；6.教师发展处学期工作盘点总结 | 教师发展处 |
| 6月30日 | 1.上午10：00—11：30全体教师会议并完成学校年度考核；2.下午2：00召开行政工作总结和假期工作部署会议；3.本学期各处室工作总结发党政办，撰写学校工作总结 | 党政办公室 |
| 3.领取学生暑期生活安排及注意事项材料，各种奖状、奖品4.上午8：00，七、八年级举行休业式5.班主任上交材料：（1）本学期家长会材料（2）班主任手册（各内容填写完整）（3）大家访材料（尽量全班覆盖）（4）班级主题活动详细教案：七年级：《行为习惯教育》《理想信念教育》；八年级：《中华优秀传统文化教育》《学生学习习惯教育》；九年级：《励志教育》《心理健康教育》（5） 充实学生成长记录册并在全班进行一次交流（初三成长记录手册交还学生），相关培训另行通知6.完成班主任考核 | 学生发展处 |
| 7.公布中考成绩8.下午九年级部分学生安排补考（暂定） | 课程教学处 |
| 9.七、八年级休业式（包括九年级回校日）后，请各班做好班内的卫生工作，把好的课、桌凳摆放整齐，将有问题的课桌凳放在讲台处，以便暑假期间进行维修；10.休业式结束后各班再次进行大扫除，请学生将各自的物品全部带回家，休业式开始前各班医用小药箱交回医务室；11.食堂进行大扫除并将餐具归类入库。 | 后勤服务处 |
| 7月1日 | 1.下午2：30进行全校安全检查，参加人员文金铭、后勤处四人；2.针对安全检查发现的问题，编制整改计划；3.新校相关装备招标文件、评分标准进行专家论证。（时间待定） | 后勤服务处 |
| 7月2～5日 | 提前批次办理录取、第一批次办理录取 | 课程教学处 |
| 7月3日 | 区教育局九年级学生毕业证书盖章 | 课程教学处 |
| 7月5日 | 九年级学生领取毕业证书第二批次第1小批填报志愿 | 课程教学处 |
| 7月9日 | 组织第二批次第2小批填报志愿 | 课程教学处 |
| 7月12、 13 日 | 第二批次办理录取，各班汇总录取及相关情况 | 课程教学处 |
| 7月上旬 | 食堂大众食材招标 | 后勤服务处 |
| 7月25日前 | 1.完成上半年教师绩效考核教导处部分2.本学期材料归档工作3.本学期部门总结 | 课程教学处 |
| 8月25日前 | 完成分发教材 | 后勤服务处 |
| 8月26日 | 编制下学期办公用品采购计划 | 后勤服务处 |
| 8月27日 | 上午8：30行政人员报到 | 党政办公室 |
| 8月28日 | 上午8：00教职工报到暨教育、教学研讨会 | 行政、教研组、年级组教师发展处 |
| 8月31日 | 上午7：30学生报到 |  |
| 9月1日 | 正式上课 |  |