****奔牛初级中学2023—2024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26日**

**2.寒假开始：1月27日**

**3.春节：2月10日**

**4.报到：行政人员 2月17日；教职工：2月18日；教研活动：2月19日；学生：2月20日**

**5.开学：2月21日（星期三正式上课）**

****二、具体日程：****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时  间** | **事  项** | **责任处室** |
| **1月8日** | **联系环境检测单位来校洽谈新校室内空气检测。** | **后勤服务处** |
| **1月10日** | **安排好七、八年级地、生期末考试的监考表。** | **课程教学处** |
| **1月12日前** | **健行成长营教师年度个人盘点（高叶锋负责收集），汇报交流教师ppt交教师发展处。** | **教师发展处** |
| **1月13日** | **新北区2023年教育科研论文评选1月13日截止。** | **教师发展处** |
| **1月15日前** | **学生评语、文明学生名单电子稿发于小丁处打印** | **学生发展处** |
| **所有装备安装完毕。** | **后勤服务处** |
| **1月15日上午** | **到常州市紫荆西路6号，教育学会资料室张昊处领取地、生期末调研试卷。并组织按考场分好试卷。** | **课程教学处** |
| **1月16日** | **七、八年级举行地、生期末考试，安排好监考工作。（具体安排见监考表）** | **课程教学处** |
| **1月17~18日** | **由备课组长负责，组织七、八年级地理、生物老师进行统一阅卷，18日放学前成绩上报小丁处。** | **课程教学处** |
| **1月18日** | **安排好七、八、九三个年级的期末考试监考表。** | **课程教学处** |
| **1月19日截止** | **提交各类获奖证书（或公示截图）、论文、公开课（或讲座）评价表，一人一个压缩文件包（以教师姓名命名）。说明：其中每个word文件命名规则如下，序号（在线表格第一列）＋姓名，各种获奖的证书，全部插入一个word文件中，与你填写的在线表格对应，论文要求同上。文件包里，最多三个word文件！（年度绩效以提供的证明材料为准！）** | **教师发展处** |
| **1月20日前** | **直饮水机采购，1月20日前完成安装，同时进行水质检测。** | **后勤服务处** |
| **1月20~23日** | **安排好新学校教师的座位表。** | **课程教学处** |
| **1月21日** | **上午，常州市紫荆西路6号，教育学会资料室张昊处领取调研卷。** | **课程教学处** |
| **食堂试运行。** | **后勤服务处** |
| **1月22—24日** | **安排好期末考试监考工作（具体安排见监考表）** | **课程教学处** |
| **1月23日前** | **教研组长、备课组长上交工作手册。** | **课程教学处** |
| **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。** | **课程教学处** |
| **1月24日** | **每场考试结束后，由备课组长负责安排本备课组的网上阅卷工作。所有阅卷在1月24日全部完成。** | **课程教学处** |
| **下午13：30健行成长营年度计划分享。（健行成长营全体成员）** | **教师发展处** |
| **1月25日前** | **班主任上交学期材料：（以下材料打包发给沈小丽）**  **1.班主任上交班主任手册（各项内容填写完整）；**  **2.三好生、优秀学生名单表格（电子稿25号）；**  **3.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**  **4.每班交一份学生心理辅导个案**  **5.大家访材料及时上传。** | **学生发展处** |
| **1月25日前** | **完成新校保洁工作。** | **后勤服务处** |
| **所有教师办公室要清空矮柜中的全部物品；行政办公室需搬迁的柜子中的物品也需清空。** |
| **1月25日** | **1月25日前完成班主任教务处考核。** | **课程教学处** |
| **备课组长负责完成期末试卷的分析，填写分析表交课程教学处。** | **课程教学处** |
| **班主任于1月25日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：恽校长；八年级：陈校长；九年级：沈校长）** | **课程教学处** |
|  | **做好新校食堂试运行前的各项工作，确保1月26日全体教职员工在新校食堂用餐。** | **后勤服务处** |
| **1月26日** | **上午学生休业式：（具体时间见群通知）**  **1.休业式上午法制报告（具体时间另行通知）；**  **2.各班领取：奖状、奖品**  **3.整理班务；**  **4.发放寒假稿家长书，进行假期教育（安全教育、心理教育、文明礼仪教育）**  **5.离校工作：教室和卫生包干区清扫，切断教室内用电器电源，并关锁好门窗，教室物品整理打包准备运新校区。** | **学生发展处** |
| **全校学生家具、教师办公家具搬迁，力争2月5日完成。搬迀完成后，老校区切断电源，关锁门窗。** | **后勤服务处** |
| **★全体教职工物品搬迁工作上午结束，中午在新校区食堂就餐，下午在新校区行政楼五楼报告厅举行2023年秋季学期全校教职工期末结束工作会议。** | **党政办** |
|  | **1.结算住校教师的电费。**  **2.编制住校教师住宿房间。**  **3.做好外协单位的结算工作。**  **4.做好老校区室内室外的卫生工作。** | **后勤服务处** |
| **1月27日前** | **完成绩效工资的教务处考核部分的核算工作。** | **课程教学处** |
| **完成教务处本学期的工作总结。** | **课程教学处** |
|  | **区研究性学习评比材料准备（张梦甜、沈丽、周玉莲等）** | **教师发展处** |
| **完成班主任考核** | **学生发展处** |
| **假期班主任布置读书征文假期活动和手抄报活动。** |
| **1月27日** | **上午举行期末行政会。** | **党政办** |
| **1月31日前** | **督促华宇公司抓紧建设新校停车棚，1月31日前一定要完成。** | **后勤服务处** |
| **2月5日前** | **完成仓库物资搬迁。** |
| **2月20日** | **寒假期间，教师们准备2024年校微课题（区级备案）申报书（模版见QQ群）。以教研组为单位上交，2月20日上交教师发展处。** | **教师发展处** |
| **2月17日** | **上午行政报到，召开新学期第一次行政会** | **党政办** |
| **2月18日** | **上午教职工报到，召开新学期开学工作会议** | **党政办** |