**奔牛初级中学2023—2024学年第二学期期末结束及暑假工作安排**

**一、重要日程：**

1.休业式：6月30日

2.暑假开始：7月1日

4.报到：行政人员 8月28日；教职工：8月29日；教研活动：8月30日；学生：8月31日

5.开学：9月1日

**二、具体日程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 主要工作安排 | 责任处室 |
| 6.8—6.10 | 端午放假三天，6月11日周二到校上课。 | 课程教学处 |
| 校园绿化除草，草坪修剪 | 后勤服务处 |
| 电脑1室、电脑2室、学生报告厅中门东女厕所顶水管漏水修理。 |
| 6.11—6.15 | 协助课程教学处整理中考考务用品。 | 后勤服务处 |
| 协助课程教学处布置中考试场、考务室。 |
| 对信息中心、广播室进行检查，并编排中考时间表。 |
| 编制中考菜谱（交校长室审核）。 |
| 6.11 | 八年级信息技术会考 | 课程教学处 |
| 6.11—6.12 | 七八年级期末模拟练习 | 课程教学处 |
| 6.13 | 八年级地理生物会考模拟练习 | 课程教学处 |
| 6.16（周日） | 调上6月18日（周二）的课，九年级教师进班答疑 | 课程教学处 |
| 中考前进行一次食堂食品安全和卫生检查（上午9点，参加人员陈志伟、王建新、张军、李江龙、吴建芬） | 后勤服务处 |
| 6.17（周一） | 七、八年级上午四节课后，用完午餐放学。 | 课程教学处 |
| 6.18—6.20 | 七、八年级中考调休三天，九年级中考。 | 课程教学处 |
| 6.20 | 市教科院领取七年级地生期末试卷 | 课程教学处 |
| 九年级中考结束，将废纸、废书统一送至清洁工办公室隔壁储藏室。 | 后勤服务处 |
| 九年级中考结束，各班把教室打扫干净、整理好课桌（排放整齐）、关闭门窗，切断电源，空调遥控器归还至后勤服务处李江龙老师处。 |
| 6.21 | 各班文明学生评选 | 学生发展处 |
| 龙城初级中学领取八年级地生期末试卷 | 课程教学处 |
| 七年级生物、地理期末调研，八年级生物、地理会考。 |
| 答题卡下午6点前送至龙城初级中学躬行楼一楼 |
| 6月21—24日，七位老师，8点前赴常州市旅游商贸学校进行中考阅卷 |
| 6.22 | 五位老师赴龙城初中，进行生物、地理结业考试阅卷工作 | 课程教学处 |
| 6.22—6.23（周六、周日） | 七、八年级调上6月19、20日（周三、周四）课务 | 课程教学处 |
| 6.24 | 领取期末七八年级期末试卷 | 课程教学处 |
| 6.25前 | 各处室上报本部门兼职档案员一名，整理本部门需向学校档案室移交的纸质材料（附上移交清单），最迟于7月15日前完成移交工作。 | 党政办公室 |
| 6.25—6.27 | 七、八年级期末质量调研 | 课程教学处 |
| 七、八年级期末考结束后，将废纸、废书统一送至清洁工办公室隔壁储藏室。 | 后勤服务处 |
| 6.26—6.27前 | 安排七年级的校际联合阅卷，八年级的全区的联合阅卷工作 | 课程教学处 |
| 6.28前 | 备课组长负责出好九年级中考补考卷 | 课程教学处 |
| 6.28 | 完成七八年级期末成绩上报 | 课程教学处 |
| 各班三好生、优秀学生评选 | 学生发展处 |
| 印发暑假告家长书，进行假期安全教育；布置暑假“七彩的夏日”活动事宜 | 学生发展处 |
| 各社团辅导老师上交本学期社团活动记录手册（6月28日） | 学生发展处 |
| 6.29前 | 班主任完成学籍卡、成绩报告单的填写 | 课程教学处 |
| 6.29 | 对各功能室进行检查（各功能室负责人在早上8:00把门打开，等待检查） | 后勤服务处 |
| 6.30前 | 备课组长收齐并上交，本学期教师公开课教案及评价表 | 课程教学处 |
| 完成班主任教务处考核 |
| 完成教师绩效的部分考核 |
| 完成教师上半年延时的统计 |
| 校级课题资料上交（课题申报书+课题申报介绍PPT） | 教师发展处 |
| 青年教师个人成长汇报（人员具体见通知） |
| 暑期各项教科研培训报名 |
| 教师发展处学期工作盘点总结 |
| 2024年上半年学校、教师个人（论文）、学生获奖汇总 |
| 6.30 | 公布中考成绩，下午安排九年级部分学生补考 | 课程教学处 |
| 学校网站本学期教职工病事假情况公示 | 党政办公室 |
| 七、八年级休业式（具体时间另行通知），安全、法制教育相关视频将发在班主任群 | 学生发展处 |
| 班主任上交材料如下：（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，上传ftp://172.16.10.251/）（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）各班心理个案辅导一份（表格在班主任群下载） |
| 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。 |
| 七、八年级休业式结束后，各班把教室打扫干净、整理好课桌（排放整齐）、关闭门窗，切断电源，空调遥控器归还至后勤服务处李江龙老师处。 | 后勤服务处 |
| 关闭部分直饮水机 |
| 6月下旬 | 在学期结束前（截止到6月30日），各处室撰写并上交本学期本部门工作总结（电子稿）。 | 党政办公室 |
| 新优质项目：课程设计内涵发展项目设计方案文本审定 | 教师发展处 |
| 党支部活动 | 党政办公室 |
| 开展2023—2024学年度教职工年度考核工作 | 党政办公室 |
| 7.2—7.5 | 关注提前批次办理录取、第一批次办理录取 | 课程教学处 |
| 7.3 | 赴区教育局九年级学生毕业证书盖章 | 课程教学处 |
| 7.4 | 完成班主任考核 | 学生发展处 |
| 7.5 | 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 |
| 7.9 | 组织第二批次第2小批志愿填报 | 课程教学处 |
| 7.12—7.13 | 第二批次办理录取，九年级各班汇总录取及相关情况 | 课程教学处 |
| 7.15 | 课程教学处本学期材料归档工作 | 课程教学处 |
| 上半年教师绩效考核教导处部分 |
| 7.15—7.31 | 完善新校装备验收资料，迎接区装备中心专家验收 | 后勤服务处 |
| 整理档案室，迎接下半年区级规范档案室评估验收 | 党政办公室 |
| 7月上旬 | 七年级新生报到 | 课程教学处 |
| 8.20—8.25 | 更换直饮水机滤芯，并进行水样检测 | 后勤服务处 |
| 暑假期间 | 食堂零星改造结算。 | 后勤服务处 |
| 暑假期间食堂洗碗间、烹饪间地砖修补。 |
| 食堂烹饪间油烟机及烟道清洗。 |
| 计划暑假期间食堂办公室改造。 |
| 东大门外广场施工。 |
| 编制校门口升降柱采购方案，东大门外安装可升降防撞柱和不可升降防撞柱。 |