****奔牛初级中学2024—2025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：2025年1月17日**

**2.寒假开始：1月18日**

**3.春节：1月29日**

**4.报到：行政人员 2月9日；教职工：2月10日；教研活动：2月11日；学生：2月12日**

**5.开学：2月13日（星期四正式上课）**

****二、具体日程：****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时  间** | **事  项** | **责任处室** |
| **1月2日前** | **微课题材料提交（陈晟、孙小虎、王建勤、谢华兴、周洪飞、刘三萍、卜霞、沈蓝、查琳琳、谢瑜、赵晓瑄、尹琳媛）至邮箱112735087＠qq.com** | **教师发展处** |
| **1月2日** | **下午第4节课召开四届二次教代会** | **工会** |
| **1月3日前** | **各班文明学生名单电子稿发小丁处打印获奖证书** | **学生发展处** |
| **准备好省级课题开题材料（省课题组成员，详见省课题群）** | **教师发展处** |
| **1月3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3日—20日** | **外协单位零星维修费结账** | **后勤服务处** |
| **结算及支付新校装备第二年支付资金** |
| **1月5日—2月4日** | **分发教材、教辅等资料** | **后勤服务处** |
| **1月5日前** | **准备2024年新北区教科研论文评选（12月16—31号取号），2025年****1月5日提交截止，提交至45917527＠qq.com** | **教师发展处** |
| **1月5日** | 上午8：30—11：00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6日前** | **提交各类教师个人获奖证书、发表或获奖论文复印件，截止到2025年1月6日。** | **教师发展处** |
| **1月6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7—8日 | 备课组长负责，组织七、八年级地理、生物老师进行统一阅卷 | **课程教学处** |
| **1月9日—13日** | **分发各班寒假作业和寒假读物** | **后勤服务处** |
| **1月10日前** | **各班学生评语电子稿发小丁处** | **学生发展处** |
| **1月10日** | **各班卫生考核数据汇总并上交学生发展处** | **后勤服务处** |
| 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12日** | 上午8：30—11：00到常州市紫荆西路6号，教育学会资料室张昊处领取调研卷。 | **课程教学处** |
| 1月13—15日 | 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13日—17日 | 八年级每场考试结束后，由备课组长负责安排本备课组的网上阅卷工作。七、九年级根据区教师发展中心安排，于1月14~16日，分别在龙城中学和实验中学进行全区集中阅卷（具体安排见通知）。所有阅卷在1月16日全部完成。 | **课程教学处** |
| **1月15日前** | **班主任将班主任手册各项内容请填写完整后交学生发展处** | **学生发展处** |
| **提交健行成长营（孙燕桦负责收）、发展营教师（高莹莹负责收）年度个人盘点，2025年1月15日前交。** | **教师发展处** |
| **1月15日** | **对教师宿舍用电量进行统计核算并对宿舍安全检查** | **后勤服务处** |
| **1月16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 |
| 完成班主任课程教学处考核 |
| 完成课后延时服务统计 |
| **1月16日** | 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** |
| 班主任完成成绩报告单的填写，内容必须完整。 |
| **1月17日前** | **各班三好生、优秀学生名单（表格）电子稿发小丁处** | **学生发展处** |
| **班主任上交学期材料：（以下材料打包发给沈小丽）**  **1.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**  **2.每班交一份学生心理辅导个案** | **学生发展处** |
| **发放春节物资** | **后勤服务处** |
| 完成绩效工资的课程教学处考核部分的核算工作 | **课程教学处** |
| 完成课程教学处本学期的工作总结 |
| 2024年教职工病事假统计公式 | **党政办** |
| **寒假期间** | **“大家访”材料及时上传校网，寒假继续完善。** | **学生发展处** |
| **1月17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，教室物品整理到位。** | **学生发展处** |
| **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，空调遥控器归还后勤服务处，智能黑板相关配件班主任自行保管。后勤服务处将在下午1:30进行检查。** | **后勤服务处** |
| **下午食堂进行大扫除，整理相关餐具并清点入库，切断内部所有电源。** |
|  | **召开全校教职工会议（会议时间另行通知）** | **党政办** |
|  | **完成班主任考核** | **学生发展处** |
| ****假期班主任布置假期活动（详见告家长书和群通知）**** |
| **1月18日** | **下午2:00全校进行安全大检查，参加检查人员：陈志伟、王建新、李江龙、张军** | **后勤服务处** |
| **1月18—25日** | **整理学校档案室** | **党政办** |
| **2月9日** | **新学期第一次行政会** | **校长室** |
| **2月10日** | **新学期教职工开学工作会议** | **校长室** |
| **2月12日** | **学生报到** | **课程教学处**  **学生发展处**  **后勤服务处** |
| **2月13日** | **新学期开始，师生正常到校上班、上学** | **校长室** |
| **2月18日** | **准备2025年新北一轮微课题申报书（每个备课组一个），2025年2月28日交教师发展处。** | **教师发展处** |
| **2月19日** | **2024年新北区中小学研究性学习优秀成果评选材料准备，2025年2月19日交教师发展处。** | **教师发展处** |