**奔牛初级中学2024—2025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

3.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

4.开学：9月1日

**二、具体日程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 主要工作安排 | 责任处室 |
| 6.9—6.10 | 九年级中考模拟练习 | 课程教学处 |
| 6.10 | **完成德育微项目研究计划，上交区教育局德育处** | 学生发展处 |
| 6.11 | **九年级各班格局各自实际情况开展中考前冲刺班会，增强自信为主。七八年级班会：对欺凌说NO** | 学生发展处 |
| 6.11—6.15 | 1.协助课程教学处整理中考考务用品；  2.协助课程教学处布置中考试场、考务室；  3.对信息中心、广播室进行检查，并编排中考时间表；  4.编制中考菜谱（交校长室审核） | 后勤服务处 |
| 6.9—6.13 | **1.本周大家访工作继续完成；**  **2.各社团辅导老师上交本学期社团活动记录手册（6月13日前）；**  **3.本周完成各班级文明学生评选，电子表按年级组收齐交学生发展处** | 学生发展处 |
| 6.13 | **安排2—3位班主任参加区德育研训活动，地点：西夏墅初中** | 学生发展处 |
| 6.16—6.20 | **指导安排中考心理辅导注意事项，收集九年级班级考前活动资料；整理心理督导相关材料并归档；督促班主任家校沟通和大家访工作。** | 学生发展处 |
| 6.16 | 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、李江龙、张军、徐玲、陈晟） | 后勤服务处 |
| 6.17（周二） | 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 | 1.九年级中考结束，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；  2.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 |
| 6.21 | 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 | 课程教学处 |
| 6月22日前 | 2025年常州市教师数字素养提升实践活动 | 教师发展处 |
| 6.22 | 领取七、八年级地生期末试卷 | 课程教学处 |
| 6.21—6.22（周六、周日） | 七、八年级调上6月19、20日（周四、周五）课务 | 课程教学处 |
| 6.23 | 1.七年级生物、地理期末调研，八年级生物、地理会考；  2.领取期末七八年级期末试卷 | 课程教学处 |
| 6.24—6.26 | 七、八年级期末质量调研 | 课程教学处 |
| 6.25—6.26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 |
| 6.25—6.27 | 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 |
| 6.27前 | 备课组长负责出好九年级中考补考卷 | 课程教学处 |
| 6.28前 | **1.评选优秀学生、三好学生，电子表上交，完成奖状打印工作；**  **2.领取学生暑期生活安排及注意事项材料，各种奖状、奖品；**  **3.制定“七彩的夏日”暑期活动计划，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；**  **4.七、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；**  **5.班级流动红旗上交到学生发展处** | 学生发展处 |
| 6.28 | 完成七八年级期末成绩上报 | 课程教学处 |
| 6.29前 | 1.各处室上报本部门材料员名单；  2.向学校档案室移交应归档纸质材料；  3.编排好暑假行政值班表 | 党政办公室 |
| 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 | 1.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；  3.完成教师绩效的部分考核；  4完成教师上半年延时的统计 | 课程教学处 |
| **完成班主任上交材料：**  **1.本学期家长会材料（PPT或讲话电子稿）（已交的忽略）**  **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：题目自定**  **七年级：《正确交友》;《目标理想教育》;**  **八年级：《爱国主义教育》;《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）**  **6.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** | 学生发展处 |
| 1. **征集“教育家精神推动区域名师成长”案例；** 2. **上交2025年校级微课题手册（名单见群文件）；** 3. **准备新优质材料教师发展处材料（魏、靳）** | 教师发展处 |
| 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 |
| **完成班主任考核，处室材料归档** | 学生发展处 |
| 1.七八年级休业式结束后，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。  2.关闭部分直饮水机 | 后勤服务处 |
| 对新优质建设台账完成情况进行校级层面检查 | 校长室 |
| 新优质建设水平评估报告、汇报稿文本完成初审，开始制作汇报稿PPT | 党政办公室 |
| 7.1前 | 省级课题《农耕文化》六月活动，暑假活动安排，完善研修手册。 | 教师发展处 |
| 7.1 | **1.撰写2025年上半年、2024—2025学年学校工作总结；**  **2.2025年上半年教职工病事假情况公示** | 党政办公室 |
| **筹备毕业典礼活动** | 学生发展处 |
| 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 |
| 7.5 | 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 |
|  | 组织教师参加区数字化优质课：初中AI＋艺术（7月10日前；地理、数学（9月26日前） | 教师发展处 |
| 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前 | 申报2025年江苏省教育科学规划课题 |  |
| 7.15 | 1.完成新优质建设汇报稿文本和PPT；  2.基本完成新优质建设评估支撑台账材料，经校长室审核后，上传专题网站对应栏目；  3.撰写2025年下半年学校工作计划 | 党政办公室 |
| 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 | 课程教学处 |
| 7月上旬 | 七年级新生报到 | 课程教学处 |
| 开展校园文化环境再提升工程，计划在8月上旬基本完成 | 校长室 |
| 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 | 1.食堂烹饪间油烟机及烟道清洗；  2.完成校史馆的建设；  3.完成劳动实践基地建设 | 后勤服务处 |