

## 南京市第十二初级中学

### 2021/2022 学年第一学期期末工作倒计时

周次	日期	工作内容	部门	工作要求	负责人
十九周	1.4	本周各年级期末复习迎考	教务处	备课组掌握进度, 统一复习内容	毛剑勇
	1.5	1.七年级地生期末考试	教务处	年级统一测试, 备课组安排阅卷	毛剑勇
		2.给工会会员代表发放二届三次工会会员代表大会提案表	工会		钱亚文
	1.6	下午九年级期末模拟测试	教务处	年级统一测试, 备课组安排阅卷	毛剑勇
	1.7	1.七年级政史期末考试	教务处	年级统一测试, 备课组安排阅卷	毛剑勇
		2.八年级政史期末考试	教务处	年级统一测试, 备课组安排阅卷	毛剑勇
		3.九年级期末模拟测试	教务处	年级统一测试, 备课组安排阅卷	毛剑勇
		4.2.0 信息工程结项材料	教科室	按照区里要求上报结项材料	石合云
	1.8-9	自学考试	教务处	教务处安排监考 (以九年级教师为主)	毛剑勇
二十周	1.10	1.上半周期末复习迎考	教务处	备课组掌握进度, 统一复习内容	毛剑勇
		2.各班召开主题班会, 进行考试动员: 制定班级和个人考试目标; 制定复习迎考计划; 明确考试纪律; 布置 1 月 12 日 (周三) 卫生大扫除	德育处		邹正祥
		3.召开班主任例会, 布置学期结束工作及困难学生资助相关事宜。各班利用班会进行考试动员, 重申考试纪律	德育处		邹正祥
		4.班主任手册学期末检查	德育处		邹正祥
		5.评选 6 类行为示范生	德育处	各类之星需按组别 (两人一组, 穿校服) 拍照随同名单发到邮箱, 截止时间 1 月 18 日	邹正祥
		6.学校水、电、气的检修	总务处		赵前进
		7.网络、多媒体检修	总务处		赵前进
	1.12	发放 2022 年元旦迎新活动奖品	工会		钱亚文

	1.13-14	1.各年级期末测试	教务处	教务处统一安排监考，备课组长按时到区教师发展中心进行阅卷培训	毛剑勇
		2.班级公共物品的查验	总务处		焦艳杰
		3.下学期办公物品的置办计划	总务处		赵前进
	1.15	收集省级课题相关案例	教科室	按照前期修改要求修改后上交	石合云
	1.16	教室、办公室门窗、及房屋安全的检查	总务处		赵前进
二十一 周	1.17	1.期末考试学科全体教师集中阅卷	教务处	以备课组为单位集中到校阅卷	毛剑勇
		2.统计本学期办公用品的使用情况	总务处		焦艳杰
	1.18	1.上午七年级评讲试卷，全天八年级评讲试卷	教务处	年级组安排临时课表	毛剑勇
		2.任课教师提供成绩给班主任（平时、期中、期末、总评）	教务处	任课教师按时提供，不随意减少内容	毛剑勇
		3.填写学生素质报告书填写元月17号（周一）前完成	德育处	素质测评表·师评栏、学业成绩单、班主任评语务必由班主任本人认真手写	邹正祥
		4.务必完成《成长足迹·初中生素质发展记录册》填写	德育处	各年级班主任统一交至德育处备查	邹正祥
	1.18—20	九年级正常上课	教务处	年级组安排临时课表	毛剑勇
	1.19	1.各班级班主任填写《初中生素质发展记录册》学科成绩	德育处	元月19日前完成	李欣媛
		2.各班级依照标准评选本学期“三好学生”、“优秀学干”、“优秀团员”或“优秀少先队员”。	德育处	各类评优学生按组别拍照随同名单发到德育处邮箱。各类评优人员需集体分类拍照，将照片和表格名单发至德育处邮箱 nj12dyc12@163.com，需注明班级。评优评先需经过班级集体民主评议和投票	李欣媛
	1.20	1.班主任做好学期工作总结，年级组长上交年级工作总结	德育处	年级组工作总结、班级工作总结1月20日（周四）前以电子稿形式发德育处邮箱 nj12dyc12@163.com	邹正祥
		2.下午3:30各年级家长会	德育处	班主任和任课教师需进班	邹正祥
		3.总务处总结和制定下学期计划	总务处		周军华
		4.下学期部分课本的发放	总务处		赵前进
	1.21	1.九年级模拟口语测试	教务处	九年级英语备课组负责，信息组提供技术支持	毛剑勇

		2.发放 2022 年生日蛋糕券和春节慰问	工会		钱亚文
		3.姜家园新校区寒假完善施工	总务处		周军华
		4.评选校级“文明班集体”，评选标准以德育处考核数据和各类活动参与情况作为评选依据	德育处	由分管校长、德育处、校团委和少先队会议后决定。被评为校文明班集体的班级需填写申报表	李欣媛
		5.上午学生到班集中，打扫室内外卫生，之后进行安全和法制教育、布置假期作业，发放《成长足迹》，放学后德育处进行卫生检查	德育处		邹正祥
		6.上午各班召开学生学期结束大会。	德育处	各班放学将公共物品上交，将教室打扫干净、桌椅摆放整齐，关好门、窗、灯后离校	邹正祥
		7.布置寒假教师任务	教科室	寒假每位老师撰写教育教学案例，下学期开学上交教科室	石合云
		8.教师学期结束大会	校办	教师按座位表就座	陈亚娟
	1.22	1.寒假开始	校办		
		2.召开二届三次工会会员代表大会	工会		钱亚文

提醒：

- 1、以上日程安排如有变动以各部门最新通知为准。
- 2、年度考核、评优、绩效增量发放、新教师招聘等工作按照区里通知统一安排。
- 3、疫情防控期间教职工假期外出的具体要求，请老师们及时收看学校和教育微信群通知。
- 4、教职工假期务必保持手机联系畅通。联系方式有变动的，请及时与校办陈亚娟联系，联系电话 13770951970。
- 5、学期末，请各位教师严格遵守工作纪律，有事请假。
- 6、2月12日上午8:30教师报到，14日正式开学。
- 7、未尽事宜，另行通知。