

2022-2023学年第二学期结束工作倒计时

周次	日期	时间	地点	工作内容	负责人	部门	参加人员	工作要求	
二十	一	6.19	全天	教室	初二模考	毛剑勇	教务处	初二全体教师	
			9:30	六楼会议室	党政联席会	张凯、陈亚娟	党办、校办	书记、校长、党办校办主任	
			16:30		完成部门工作总结	张凯、陈亚娟	党办、校办	全体中层	word文档和ppt课件。
	二	6.20	15:20		省劳动课程培训暨劳动与综合实践专委会年会初中分会场会务工作协调会	毛剑勇	教务处	会务工作人员	
					各班级召开主题班会	邹正祥	德育处	班主任	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；布置卫生大
					召开班主任例会	邹正祥	德育处	班主任	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。
					班主任手册学期末检查	邹正祥	德育处	班主任	截止日期：6月30日上午。
					评选6类行为示范生	邹正祥	德育处	班主任	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6月28日。
	三	6.21	8:05	三楼报告厅	期末考试考务会	毛剑勇	教务处	监考老师	
			15:20	220会议室	第二支部党员大会	黄斌	第二支部	第二支部党员	
			15:50-17:30	教室	初一政史期末考试	李正球	教务处	初一全体教师	
			17:00		收齐教职工工作意向表	陈亚娟	校办	全体教职工	
			17:00		本学期教科研成果统计提交	李雅卉	教科室	全体教师	
		6.22-6.24			端午节放假调休	陈亚娟	校办		
	六	6.24			小升初电脑派位	毛剑勇	教务处		
	日	6.25	上午	教室	初一初二期末考试	毛剑勇、李正球	教务处	初一初二教师	
			下午	教室	初一试卷讲评	毛剑勇、李正球	教务处	初一教师	
				教室	初二期末考试	毛剑勇、李正球	教务处	初二教师	

二十一	一	6.26	上午	教室	初一初二期末考试	毛剑勇、李正球	教务处	初一初二教师	
			下午	教室	初二期末考试	毛剑勇、李正球	教务处	初二教师	
				教室	初一试卷讲评	毛剑勇、李正球	教务处	初一教师	
			16:30		党员征文材料收集	张凯、陈亚娟	党办、校办	全体党员	各支部宣传委员收齐。
	二	6.27	全天	各办公室	期末阅卷	毛剑勇、李正球	教务处	初一初二教师	
			上午	实验楼	省劳动教育教材培训分会场活动	毛剑勇、李正球	教务处	会务工作人员	
					填写学生素质报告书	邹正祥	德育处	班主任	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。
					完成《成长足迹·初中生素质发展记录册》填写	邹正祥	德育处	班主任	各年级班主任统一交至德育处备查。
	三	6.28	8:00	教室	初二上课	毛剑勇	教务处	初二师生	
					完成区校先进工作者分组评选、市区校先进班集体、区校优秀班主任小组评选	陈亚娟、邹正祥	校办、德育处	全体教职工	
					填写《成长足迹·初中生素质发展记录册》	李欣媛	德育处	班主任	6月29日前完成。
					各班级依照标准评选本学期“三好学生”	李欣媛	德育处	班主任	各类评优学生需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 nj12cdyc@163.com，需注明班级。评优评先
					检查各办公室各种家具、门窗、电器使用状况；检查教室空调、电子黑板等电	赵前进	总务处		
	四	6.29	8:00	教室	初二上课	毛剑勇	教务处	初二师生	
			10:00	220会议室	市十三五规划课题开题	王学海	教科室		
			15:45	体育馆、三楼报告厅	初一初二年级家长会	邹正祥	德育处	初一初二年级教师	班主任和任课教师需进班。
					班主任做好学期工作总结，年级组长上	邹正祥	德育处	班主任	年级组工作总结、班级工作总结6月30日（周四）前以电子稿的形式发德育处公共邮箱 nj12cdyc@163.com。
					放假前学校水、电、气的检修；食堂暑期保证安全、卫生、台账完整、清空库	焦艳杰、侯骏驰、赵前进	总务处		

二十一	五	6.30	8:00	体育馆	初三毕业典礼	邹正祥	德育处	校领导、初三全体 师生及部分家长	
			8:00	教室	各班召开学生学期结束大会	邹正祥	德育处	班主任	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。
			上午	教室	评选校级“文明班集体”	李欣媛	德育处	班主任	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。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。
				教室	学生到班集中，打扫室内外卫生；进行	邹正祥	德育处	班主任	放学后德育处进行卫生检查。
			10:30	三楼报告厅	教职工学期结束会	张凯、陈亚娟	党办、校办	全体教职工	所有人员提前5分钟进场，按座位表就座。手机静音，不交头接耳，不迟到早退。
			13:30	三楼报告厅	第二届四次工会会员代表大会	钱亚文	工会	工会会员代表、 列席代表	
					暑期论文（主题：结合新课标与课堂教学）	李雅卉	教科室	全体教师	
					五楼屋顶花园完工，并将枯萎绿植更新	赵前进	总务处		
			暑期	7.1			暑假开始	张凯、陈亚娟	党办、校办
全天	教务处	发布中考成绩			毛剑勇	教务处	相关老师		
下午		区校先进、市区校先进班集体、区校优秀班主任评选，候选人名单公示			陈亚娟	校办			
7.3-7.4	全天	机房		填报升学志愿	毛剑勇、李正球	教务处	绿色接力相关人员		
7.6-7.8				区骨干教师培训	李雅卉	教科室	相关老师		
7.9-7.11				中层培训	张凯、陈亚娟	党办、校办	中层以上成员		
				维修教学楼外墙面、地面破损；计划下学期开学物品；园林学校景观改造建设项目根据学校确定资金和方案后制定实施计划	赵前进	总务处			
8月初				发放初一新生录取通知书	毛剑勇	教务处			
8月中旬				完成食材供应商的二次遴选；食堂开火前清洗烟道。	赵前进、侯骏驰	总务处			
8.15-8.18				骨干教师培训	张凯、陈亚娟	党办、校办	中层、教备组长、 年级组长、班主任		

	8.19-8.20			初一新生分班，入学前教育	毛剑勇	教务处	相关老师	
开学前	8.28	15:00	六楼会议室	党政联席会	张凯、陈亚娟	党办、校办	书记、校长、党办校办主任	
	8.29	9:00	220会议室	党政办公会	张凯、陈亚娟	党办、校办	中层以上成员	
		14:00	220会议室	行政人员集中开会	张凯、陈亚娟	党办、校办	行政人员	
		15:30		行政人员分组开会	张凯、陈亚娟	党办、校办	行政人员	
	8.30	8:30	三楼报告厅	教职工新学期开学大会	张凯、陈亚娟	党办、校办	全体教职工	所有人员提前5分钟进场，按座位表就座。手机静音，不交头接耳，不迟到早退。
		9:30-10:30	220会议室	教备组长会	毛剑勇	教务处	教备组长	
		10:30-11:30	221会议室	班主任会	邹正祥	德育处	班主任	
		13:30		集体备课	毛剑勇	教务处	全体教师	
	8.31-9.3			初一新生军训	邹正祥	德育处		
	9.1			初一、初二学生报到	邹正祥	德育处	初一、初二学生、班主任	
	9.4	7:30-8:25	操场	新学期开学典礼	邹正祥	德育处	全体师生	
8:25			上课	毛剑勇	教务处			
备注	<p>1、6月22-24端午放假调休，6月25日（周日）按周五执行。</p> <p>2、教育系统义务献血、职称（小岗位）评审等工作根据上级部门安排另行通知。</p> <p>3、值班人员认真做好暑期值班，不迟到，不早退，不离岗，尽心尽责，做好值班记录。</p> <p>4、所有人员离宁前先向校办报备。暑期保持手机畅通，联系方式有变动的，和校办报备，联系电话：13770951970。</p> <p>5、未尽事宜，另行通知。</p>							20230619