**2023年秋学期期末结束及新学期开学工作安排**

（2024.1.8——2024.2.20）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **时间** | **具 体 工 作** | **责任部门** |
| **第19周（2024.1.8——2024.1.12）** |
| 1 | 1.8 | 学习区教育局关于学期结束及寒假期间的相关工作通知，全面部署学期结束及寒假期间工作。 | 校长室 |
| 2 | 1.8 | 做好校园隐患风险点排查，强化学期末安全教育与管理。 | 校长室 |
| 3 | 1.8 | 部分教师课务、班主任调整。 | 校长室 |
| 4 | 1.9 | 做好师生伙食费退费信息统计工作。 | 后勤部 |
| 5 | 1.10 | 大中小思政一体化建设研讨活动。 | 行政办 |
| 6 | 1.12 | 金坛区道德与法治评优课作品上报。 | 课程部 |
| 7 | 1.12前 | 各班期末总复习复习课表上报。 | 课程部 |
| 8 | 1.12 | 三—六年级英语期末口语测试。 | 英语组 |
| **第20周（2024.1.15——2024.1.19）** |
| 1 | 1.15-1.22 | 语数英三科进入总复习阶段。 | 课程部 |
| 2 | 1.15前 | 各部门上报学期工作总结及2024年春学期工作计划。 | 行政办 |
| 3 | 1.15前 | 正、副班主任工作总结。 | 学生部 |
| 4 | 1.15前 | 每周心理健康主题班会查漏补缺（共19周）。 | 学生部 |
| 5 | 1.16 | 小学学段跨学科考查（综合学科）。 | 课程部 |
| 6 | 1.18 | 上报学校工作总结及2024年春工作计划。 | 行政办 |
| 7 | 1.19前 | 各班主任评语的撰写与审核。 | 学生部 |
| 9 | 1.19 | 2023年教师工作量、教育教学成果统计。 | 课程部 |
| 10 | 1.19 | 各教研组上交学期工作总结、台账，评选优秀教研组。 | 课程部 |
| 11 | 1.19 | 期末教学常规检查。 | 课程部 |
| 12 | 1.15-1.19 | 迎接区中小学、幼儿园校食堂运营管理工作进行专项检查。 | 后勤部财务部 |
| **第21周（2024.1.22——2024.1.26）** |
| 1 | 1.22前 | 上报寒假值班表。 | 行政办 |
| 2 | 1.23 | 3-6年级小学生素养调研（放晚学前各班做好教室卫生清扫，整理教室环境）。 | 课程部后勤部 |
| 3 | 1.23 | 召开退协工作人员会议，谋划春节退休教师慰问工作。 | 校长室 |
| 4 | 1.24前 | 学生成长手册填写。 | 学生部 |
| 5 | 1.24前 | 班主任工作手册上交。 | 学生部 |
| 6 | 1.24前 | 各班上报“正慧少年”、“学习积极分子”名单。 | 学生部 |
| 7 | 1.24-1.25 | （学生在家休息）教师到校做好阅卷，试卷分析，学生成长手册填写、审核等工作。 | 学生部 |
| 8 | 1.25下午 | 开展寒假大家访及困难学生家庭春节慰问。 | 学生部 |
| 9 | 1.25 | 上缴个人台帐资料（教学用书、教具、试卷、备课、各科成绩登记表、个人工作总结等）。 | 课程部 |
| 10 | 1.25 | 学期质量分析暨教学经验分享会。 | 课程部 |
| 11 | 1.25 | 开展辞旧迎春教工工会活动。 | 工 会 |
| 12 | 1.25 | 召开全体教师会暨民主生活会，部分党员、教师谈心谈话。 | 校长室 |
| 13 | 1.25中午 | 召开后勤工作总结会（食堂、保安、门卫）。 | 后勤部 |
| 14 | 1.26 | 布置2024年寒假“缤纷冬日”系列活动。 | 学生部 |
| 15 | 1.26 | 编印、发放寒假“2024年寒假给家长的一封信”，强化寒假安全、生活、学习等方面的教育与引导；发放“寒假期间告家长书（安全）”。 | 校长室 |
| 16 | 1.26前 | 做好师生伙食费结算工作。 | 后勤部 |
| 17 | 1.26前 | 各部门做好2023年教师绩效考核材料的统计工作。 | 各部门 |
| 18 | 1.26 | 上午8：00休业式、各班强化寒假安全教育、布置寒假生活、清洁校园。 | 各部门 |
| 19 | 1.27 | 寒假开始，教师寒假值班（1.27—2.20，共25天）。 |  |
| 20 | 1.27前 | 布置校园环境，迎接2024年新春佳节。 | 后勤部 |
| **注：**本学期实际教育教学时间为98天。 |
| **寒假期间（春节前后）** |
| 1 | 1.27 | 系统维护2023年度教职工考核结果并上报。 | 行政办 |
| 2 | 1.27 | 完成干部事业年报工作。 | 行政办 |
| 3 | 1.27 | 上午召开行政会（总结学期工作，谋划新学期工作），下午召开全体党员会议。 | 行政办 |
| 4 | 1.27-2.7 | 做好2023年绩效工资、贡献奖、课后服务费的统计、测算、审核、发放工作。 | 校长室财务部 |
| 5 | 1.28前 | 对学校校舍、活动场地、消防设施、教学设备等全面安全排查。 | 后勤部 |
| 6 | 2.18（正月初九） | 教师报到（上午8：30），部署新学期开学工作。 | 校长室 |
| 7 | 2.19（正月初十） | 教研活动，教师备课。 | 课程部 |
| 8 | 2.20（正月十一） | 学生报到注册（上午8:30），上交寒假作业、成长手册，发放新学期课本，并开展适应性学前教育，做好开学心理疏导。 | 班主任 |
| 9 | 2.21（正月十二） | 正式开学上课（按“三表”），迎接区教育局开学工作检查。 |  |

**备注：**1.学期结束及春节前后工作时间安排若有调整，以微信工作群通知调整；2.学校工作安排若与上级通知有冲突，以上级通知为准。

常州市金坛区社头小学

2024年1月8日