

西安泾河工业区中心学校文件

校发〔2024〕10号

2023-2024 学年第二学期期末工作安排

各年级组（部门）：

学校期末工作头绪多，任务重。为确保各项工作按计划有序运行，全面完成各项教育教学工作任务，杜绝安全事故的发生，现对本学期期末工作做出如下安排，要求各年级组、各部门认真组织、严格落实。

一、放假时间

2024年7月5日至8月25日放暑假。8月26日部门及教辅人员开学上班，27日开始教师暑期集中培训，30日召开新学期教职工开学大会，31日学生注册报名，9月1日正式上课。

二、期末工作安排

（一）校办：加强队伍管理，严格劳动纪律检查；制定学校《期末工作安排》；组织好学年先进集体、先进个人评选工作；配合总务处安保处做好暑假学校安全值班护校人员安排。

（二）教务处：做好毕业年级复习备考工作；科学合理组织安排好期末阶段的教学工作；全面总结本学期教学工作；科

学安排期末考试、监考及阅卷工作；组织先进个人先进班集体的推荐评选；与德育处相互配合精心策划组织召开家长会；做好中考后试卷、成绩分析，组织好新老九年级教师教学分享会，高质量完成质量分析报告；做好创客教室施工配合；完成上半年工作总结，拟定新学期工作计划。

（三）德育处：加强学生期末安全教育管理，认真落实安全工作措施；重点加强放假前学生的安全教育和管理；与教务处相互配合精心策划组织召开家长会；对学生进行暑假安全法纪教育，下发《暑假告家长书》《暑假学生安全管理责任书》；做好心理咨询室施工配合；完成上半年工作总结，拟定新学期工作计划。

（四）教研室：制定暑假教师培训计划；做好教师暑假网络培训督查；重点做好新教材培训安排；完成上半年工作总结，拟定新学期工作计划。

（五）总务处：全面做好班级公物的检查考核；做实做细食品安全和膳食经费管理专项治理工作；制定暑期学校维修工作计划；拟定新学期学校物资采购计划；完成上半年工作总结，拟定新学期工作计划。

（六）安保处：组织开展放假前安全大检查，发现问题及时进行整改；重点做好期末学校值班护校工作；严格落实门禁制度，确保期末学生安全；收集整理“平安校园”复审资料；完成上半年工作总结，拟定新学期工作计划。

（七）信息中心：做好期末放假及开学前教室多媒体的检

查维护；做好校园网安全管理，保证设备安全运行；配合教研室做好教师暑假培训的网络调试和指导；完成上半年工作总结，拟定新学期工作计划。

三、要求

1.各部门、年级组要认真落实学校期末工作安排，全面完成各项工作任务。

2.年级组、班主任要做好期末学生的安全管理工作，对学生进行安全教育，特别要进行疾病预防、防溺水、放学路队、交通安全、食品安全、期末考试期间及放假前学生的安全管理教育。

3.全体教师要严格执行学校的各项工作安排，遵守劳动纪律，按时完成学校安排的各项工作任务。

4.各个部门认真撰写本学期工作总结于7月3日前报校办，拟定新学期工作计划于8月25日前报校办。

5.暑假施工及安全值班的教师，要严格遵守值班安排要求，恪尽职守，确保校园校舍校产安全。

附：泾河中心学校 2023-2024 学年第二学期期末工作运行大表



泾河中心学校2023-2024年第二学期期末工作运行大表

2024年6月17日

序号	日期	周	主 要 工 作	责任部门
1	6月17日	周一	开展“健康人生，绿色无毒”禁毒主题教育活动	德育处
2	6月18日	周二	音乐美术教师考核；六年级第四次模拟测试	教务处
			下发学期综合素质报告册填写及督查通知	德育处
3	6月19日	周三	六、九年级照毕业照	教务处
			组织开展第20个“安全生产月”宣传教育活动；“平安校园”资料整理完善	安保处
			下发《关于评选2024年教师节先进集体和先进个人的通知》（7月1日前年级组（部门）评选结果报校办郑亚蓉老师）	校 办
4	6月20日	周四	开展禁毒专题讲座活动	德育处
5	6月21日	周五	小学一二年级教学监测；完成音乐、美术、体育教师考核；完成社团考核评优；完成中考组织预案	教务处
6	6月22-23日	六-日	中考	
7	6月24日	周一	中考；八年级生物、地理学业水平考试；上午11:00召开一二年级教师会	德育处
			下发《2024年暑假告家长书》（一二年级）	
8	6月25日	周二	中心三-五年级综合素质抽测；一二年级无纸化测试	教务处
			上午8:00召开九年级学生会；11:00召开期末考试安排会；下午4:30召开六年级调研测试安排会	德育处
			下发《2024年暑假告家长书》《2024年暑假学生安全管理责任书》	安保处
			“6.26”国际禁毒日主题教育活动	德育处
9	6月26日	周三	回收《2024年暑假学生安全管理责任书》；做好学生安全管理；德育处筹备期末家长会；制定暑假学生社会实践活动方案	德育处
			中学期末质量监测；小学期末质量监测（中心六年级调研测试）	教务处
10	6月27日	周四	艺术展演资料上报	德育处
			中学期末质量监测；小学期末质量监测（未央区三年级测试）	教务处
11	6月28日	周五	中学期末质量监测；小学期末质量监测（未央区四至五年级测试）	
12	6月29日	周六	艺术展演节目训练	德育处
			四五年级、中学线上统一阅卷，上报成绩、成绩分析	教务处
13	6月30日	周日	完成足球特色学校平台资料上传	
			班主任填写素质报告册，准备家长会	德育处
14	7月1日	周一	班主任给素质报告册（盖章），提交《班主任工作手册》《班会记录》《大家访记录》	
			学籍表登记成绩	
			检查公物；各部门上报下学期办公、卫生用品采购计划	
			庆“七一”党员大会	党总支

15	7月2日	周二	教师：1. 年级组长：年级组工作总结、工作记录；2. 教学工作总结、期末成绩分析；3. 一师一队资料；4. 课后服务考勤及汇总表	教务处
16	7月3日	周三	1. 上午8:00小学部组织评优，上报评优结果；下发暑假学生社会实践活动方案；10:00打扫室内、外卫生 2. 上午11:00小学部各班组织学生进行暑假安全教育；11:30组织学生有序离校 3. 下午3:00召开小学部学生家长会议，会后学生教室、教师办公室关闭用电设施 4. 信息中心检查教室多媒体设备 5. 放假前安全大检查 6. 办公用品采购	教务处 德育处 信息中心 安保处 总务处
17	7月4日	周四	1. 上午8:00中学部组织评优，上报评优结果；下发暑假学生社会实践活动方案；9:00打扫室内、外卫生，对学生进行假期安全教育 2. 上午10:00中学部各班组织召开期末家长会，11:30组织学生有序离校 3. 召开暑假安全值班会，安全隐患整改，完成“平安校园”建设资料整理	教务处 德育处 安保处
			下午3:00召开教职工暑假放假大会	校办
18	7月5日	周五	正式放假，值班人员开始暑假安全值班	各部门
19	7月12-15日	五-一	小学、初中入学信息审核；发放六年级毕业证、毕业照	教务处
20	7月28日-8月4日	日-日	小学、初中招生并发放录取通知书；中考志愿填报	
21	8月5-10日	一-六	九年级学生取档案及毕业照	
22			中考成绩统计分析，召开成绩分析会	
23	8月26日	周一	1. 部门人员到校，打扫卫生 2. 召开开学行政例会，评选教师节先进 3. 安排开学安全大检查工作 4. 各部门完成新学期工作计划（8月25日前发至校办王宇瑶老师处）	各部门
24	8月27日	周二	2024届、2025届九年级教师会，进行中考成绩分析	教务处
25	8月27-29日	二-四	全校教职工到校进行暑假培训；发放办公、卫生用品	教研室 总务处
26	8月30日	周五	1. 上午9:00召开新学期教职工开学大会 2. 全校安全大检查	校办 总务处 安保处
27	8月31日	周六	学生报名注册；组织学生进行卫生大扫除，开展开学安全教育	教务处 德育处
28	9月1日	周日	正式上课；各班召开“新学期新面貌，争做文明学生”主题班会	教务处 德育处