

## 2019-2020 学年寒假工作安排

要求：

1. 各部门做好安全隐患工作(如防火、防盗等)。校园网不关闭，办公室内计算机使用后切记断电；
2. 请全体党员教师按值班表的安排到校值班，并及时巡查校园，认真填写值班记录表；
3. 请大家认真阅读寒假工作安排，相关部门人员应按时参加假期各项活动；
4. 请全体教职工合理安排好假期生活，做好新学期的各项准备工作。

### 重要时间

1. 1月18日(周六)开始放寒假；
2. 2月6日(周四) 校长办公会；
3. 2月7日(周五) 党政联席会；
4. 2月9日(周日) 17:00-19:00 学生返校；
5. 2月9日(周日) 08:00-17:35 全体教职工坐班；上午 09:00 召开全体教职工大会，会后召开全体班主任例会；
6. 2月10日(周一) 开学典礼。

### 教学处

1. 要求：自学——阅读 1-2 本教育教学方面的书籍；思考——结合本学期教学深入思考如何将“基于问题解决的课堂教学”落实到日常教学中；
2. 2月6日-2月9日分类整理教材和教辅书，编排课表；(负责人：夏莉)
3. 2月9日 上午 8:00 下发教材、教辅书、备课本和听课本，教师研读教材并完成 5 个基于问

题解决的课堂教学设计。下午 15:00 分发教师的课程安排表、作息时间表；(负责人：夏莉)

4. 2月10日 下班前教研组长对 5 个教学设计进行检查并把结果反馈给朴桂仙老师；

5. 2月10日 分发学生用的课本、作业本；(负责人：夏莉)

6. 2月10日-2月14日 由年级组 and 教学处共同组织开学练习。(负责人：夏莉 各年级主任)

### 教科研室

**1.每位任课教师撰写 1 篇有一定深度和质量的教学反思**(负责人：王洪明)

(1)不少于 800 字，以论文形式呈现，开学后将召开教育教学年会进行评奖和交流；

(2)标题为“2019-2020 学年度第一学期教学反思”，自拟题目黑体三号，科组、姓名黑体小四，正文宋体小四，段落 1.5 倍行距；

(3)2月10日，教研组长将纸质版和电子版收齐后上交教科研室。

**2.每位班主任老师撰写 1 篇教育反思**(负责人：王洪明)

(1)不少于 800 字，以论文形式呈现，开学后将召开教育教学年会进行评奖和案例交流；

(2)题目自拟，黑体三号，姓名黑体小四，正文宋体小四，段落 1.5 倍行距；

(3)2月10日，将纸质版和电子版交给学年主任，统一收齐后上交教科研室。

**3.每位青年教师(教龄五年内含五年)准备 3-5 个优秀教学设计**(负责人：王洪明)

(1)教学设计栏目中要包含简短的有质量的教学反思；

(2)2月10日将纸质和电子版上交给教研组长，收齐后上交教科研室，开学后将召开教育教学年会评比展示。

**4.各位教研组长需准备**(负责人：王洪明)

(1)思考并撰写下学期的教研工作计划，要求有实效性和针对性及可行性。2月10日将纸质和电子版上交教科研室；

(2)与本组老师共同研讨、商议本学科初高中校本选修课程的开发，每个学科至少准备开发 2-3 门校本选修课程，2月10日上报教科研室。

**5.关于课题研究的书籍推荐(京东、当当均有售)**

①《如何做小课题研究》作者：费伦猛 ②《教育案例写作与研究》作者：陈大伟

③《基础教育教学课题研究十八问》(方法篇)作者：杨伟东

学生处

- 1. 2月4日-2月10日 组织学生参加北京研学；（负责人：肖静）
- 2. 2月9日 宿管老师上班；
- 3. 2月9日 各年级召开班主任会；（负责人：各年级主任）
- 4. 2月10日 上午开学典礼。（负责人：肖静）

体卫艺处

- 1.病媒消杀时间（负责人：王霏霏）  
(1)第一次:2020年1月17日  
(2)第二次:2020年2月6日
- 2.红火蚁消杀时间（负责人：王霏霏）  
(1)第一次:2020年1月17日  
(2)第二次:2020年2月6日

总务处

- 1. 假期间校园施工和改造建设项目（负责人：倪文迪）  
(1)校医室改造、财务室改造；  
(2)高中部、初中部学生宿舍楼走廊防护改造；  
(3)初中部食堂配套设施设备购置；  
(4)初中部校园广播、监控和网络（含电话）建设项目；  
(5)初中部教学及办公配套设备配置项目；  
(6)初中部功能教室教学设备配置项目；  
(7)初中部报告厅和教学用房装修及设备配置项目。

（因寒假期间校园内各类施工或改造项目较多，为确保师生人身和财产安全，离校前请妥善保管好宿舍中自己的贵重物品，假期内尽量少返校，避免发生安全事故）

2. 采购新学期办公用品（负责人：倪文迪）

3. 食堂安排（负责人：倪文迪）

(1)食堂毕餐时间：2020年1月21日（全天）；

(2)寒假期间工作安排：

- ①要求食堂安排人员轮流值班，放假期间如有施工人员对食堂进行改造时要配合完成所需要的工作，对食堂内外进行排查，发现问题及时汇报和处理；
- ②食堂管理负责人手机保持24小时通畅，避免有急事联系不上；
- ③放假前食堂卫生打扫干净，检查水、电、煤气的安全，排查各种隐患；
- ④对食堂未用完的食材和小卖部食品及时处理；
- ⑤开学前三天将对食堂进行全面大扫除和消毒,检查水、电、煤气是否能正常使用，及时采购食材和物品，确保开学时师生正常就餐。

(3)食堂开餐时间：2020年2月6日（中午）

学校办公室

假期受理公章及公文时间及人员安排表（周末除外）

日 期	姓 名	电 话
1月19日—1月20日	倪萍	18608967713
1月21日—1月23日	李诗怡	18789621116
1月24日—1月30日	张莉	13886185442
1月31日—2月1日	倪萍	18608967713
2月3日—2月5日	王景荟	18789565630
2月6日—2月8日	陈立华	15692509309

备注：如因公需要使用公章，请按照上述时间安排，至少提前一天联系党政办公室值班老师。