

## 陕西省西安中学2019—2020学年度第一学期临假工作安排

| 周次                         | 需要完成的主要工作                                  | 负责处室 |
|----------------------------|--|------|
| <b>第16周</b><br>12.16-12.20 | 拔河比赛；月考讲评。                                 | 高一   |
|                            | 月考讲评、学生干部工作考评。                             | 高二   |
|                            | 一轮复习进度落实；艺考生学习情况调研。                        | 高三   |
|                            | 组织为子洲实验中学扶贫募捐活动；工会财务会计和工会经费审查考核及总结。        | 工会   |
|                            | 领导班子年度考核；“不忘初心、牢记使命”主题教育活动。                | 办公室  |
|                            | 学生生涯测评及选科；参加陕西省中学生篮球锦标赛。                   | 教学处  |
|                            | 做好呼吸道传染病预防监控、垃圾分类投放监管等工作；学生心理漫画展评。         | 学生处  |
|                            | 西安中学2019年度青年教师微型课比赛（决赛）；组织高一、高二年级期末考试命题。   | 教研处  |
|                            | 树木防虫、防冻保护；消防安全一、二期工程验收、整改。                 | 后勤处  |
|                            | 上报《教师信息化发展状况调研问卷》；排查教室一体机乱安装非教学软件情况。       | 信息中心 |
|                            | 开展高一家长课堂；完成高三托福备考工作。                       | 国际处  |
|                            | 组织航空班学生外出实践活动。                             | 招生办  |
|                            | 办理公积金转移开户、建立数据库等事项。                        | 财务处  |
|                            | 为子洲实验中学捐衣物；第二届“思辨杯”辩论赛复赛。                  | 团委   |
| <b>第17周</b><br>12.23-12.27 | 年级读背比赛。                                    | 高一   |
|                            | 迎新年活动。                                     | 高二   |
|                            | 二轮复习方案研讨；期末考试诚信教育。                         | 高三   |
|                            | 完成西安市工会组织和会员实名制信息采集工作；元旦联欢会彩排。             | 工会   |
|                            | 档案归类整理扫描归档；出刊《西中党建》杂志；年度考核；主题教育总结会。        | 办公室  |
|                            | 选修课课堂展示活动；参加西安市中学生乒乓球赛。                    | 教学处  |
|                            | 完成国家助学金发放及学生资料整理存档等工作；班主任导师制总结会、德育研究员工作总结。 | 学生处  |
|                            | 收缴本学期青年教师帮教作业；组织2020届春笋学员参加论文答辩。           | 教研处  |
|                            | 食品安全检查；校园用电安全检查。                           | 后勤处  |
|                            | 编辑出刊第145期《西中资讯》；拍摄剪辑元旦祝福短视频。               | 信息中心 |
|                            | 出刊12月份电子月刊；部署高二雅思备考工作。                     | 国际处  |
|                            | “成长·成才”系列报告——上海大学知名教授讲座。                   | 招生办  |
|                            | 核对固定资产明细账；编制2019学校财务决算报表。                  | 财务处  |
|                            | 协助筹备元旦联欢晚会；审核2020年团员发展名单。                  | 团委   |
| <b>第18周</b><br>12.30-1.3   | 读背比赛表彰。                                    | 高一   |
|                            | 一班一品考核。                                    | 高二   |
|                            | 学生元旦联欢；期末考试。                               | 高三   |
|                            | 组织2020年元旦联欢会。                              | 工会   |
|                            | 收交各处室工作总结和下学期工作计划；召开统战工作会议。                | 办公室  |
|                            | 图书馆“庆元旦，猜谜语”活动；收缴教师各类总结。                   | 教学处  |
|                            | 完成学生综合素质评价学生资料上传、教师评价等相关工作；期末考试诚信教育。       | 学生处  |
|                            | 出刊2019年第4期《西中教育》《课改通报》。                    | 教研处  |
|                            | 联欢会后勤保障工作；物业、餐厅、超市总结会。                     | 后勤处  |
|                            | 做好元旦联欢音响灯光拍照录像工作；制作第70期《多彩校园》视频节目。         | 信息中心 |
|                            | 完成寒假期间师生出访的有关工作。                           | 国际处  |
|                            | “苗圃计划”第七期创新项目结题。                           | 招生办  |
|                            | 参加部门预算报表“二上”审核。                            | 财务处  |
|                            | 第二届“思辨杯”辩论赛决赛。                             | 团委   |

| 周次                       | 需要完成的主要工作                                | 负责处室 |
|--------------------------|--|------|
| <b>第19周</b><br>1.6—1.10  | 期末考试。                                    | 高一   |
|                          | 年度述职；班主任工作交流。                            | 高二   |
|                          | 期末家长会；学习之星评选及展示活动。                       | 高三   |
|                          | 完成市教科文卫工会年度总结考核评优工作。                     | 工会   |
|                          | 看望慰问部分离退休教师及遗属；年级部、处室工作汇报。               | 办公室  |
|                          | 期末考试；学科组工作交流会。                           | 教学处  |
|                          | 收缴检查《班主任工作手册》《学生自主管理工作手册》；班级量化及文明班级评比工作。 | 学生处  |
|                          | 收缴教师期末论文；核算期末科研量化。                       | 教研处  |
|                          | 公物检查、维护；锅炉房设备保养。                         | 后勤处  |
|                          | 做好期末考试调铃监铃播放听力工作；剪辑2020师生元旦联欢专题视频。       | 信息中心 |
|                          | 组织期末考试。                                  | 国际处  |
|                          | 高考常规体检；启动招生宣传。                           | 招生办  |
|                          | 核算整理食堂账务。                                | 财务处  |
|                          | 完成本学期团委工作总结与下学期工作计划；核算社团辅导教师工作量。         | 团委   |
| <b>第20周</b><br>1.13—1.18 | 期末讲评；家长会。                                | 高一   |
|                          | 语文硬笔书法考试。                                | 高二   |
|                          | 班主任工作研讨；优秀生假期学习规划。                       | 高三   |
|                          | 做好教职工春节慰问工作；工会换届选举。                      | 工会   |
|                          | 组织召开教职工大会；安排部署寒假各项工作。                    | 办公室  |
|                          | 学科竞赛期末检测；部署期末考试后教学安排。                    | 教学处  |
|                          | 寒假社区服务活动安排；学生宿舍公物排查、安排学生放假离宿事宜。          | 学生处  |
|                          | 准备316验收相关材料。                             | 教研处  |
|                          | 校园安全大检查；安排物业、餐厅值班工作。                     | 后勤处  |
|                          | 评选优秀播音员节目主持人；网络中心设备和教室一体机常规检查维护。         | 信息中心 |
|                          | 部署寒假社会实践工作。                              | 国际处  |
|                          | 航空班毕业生回母校座谈会；航空班学生家长。                    | 招生办  |
|                          | 整理装订会计凭证、账本等资料；做好下学期开学收费准备工作。            | 财务处  |