

晋江市晋兴职业中专学校

2024年秋季期末及寒假学校工作安排

一、教学实训工作

（一）各项考试与竞赛

12月30日-1月7日（第18周周一至19周周三前） 期末非统考学科考试

1月11日-12日（第19周周六至周日） 期末统一考试

12月27日-1月10日（泉州市中职学校学生技能大赛）

试卷（实操技能考方案）、成绩报送：

1. 期末专业课技能考试（非统考）学科：非统考学科的专业技能（实操）考试方案于12月27日（周五）前上报，技能（实操）成绩和其他自行组织考试的非专业学科考试成绩以及学期平均成绩于1月10日（周五）前以电子文档形式，分别报送给班主任和教务处邮箱（jjjxzxjwc@126.com）。

2. 期末统一考试学科：1月16日（星期四）前，期末统一考试的学科成绩和学期平均成绩（平时成绩占30%、期中考试成绩占30%、期末考试成绩占40%）电子文档分别送给班主任和教务处邮箱（jjjxzxjwc@126.com）。

（二）课程设置及课务安排

1. 课程设置及教材选订：2025年春季各专业课程设置及教材选订情况，各组长于12月13日（周五）前完成，电子文档发送至357517778@qq.com。

2. 课务预安排：2025年春季各专业、各班级任课老师的课务预安排，各组长于12月20日（周五）前完成，电子文档发送至邮箱357517778@qq.com。

上述表格统一模板均已发送到各教研组长的QQ邮箱。

（三）寒假作业

针对2023级学生（有任教语文、数学、英语、德育和省考专业基础学科的老师）、针对2022级学生（有任教省学考专业技能测试学科的老师），要充分

利用学习通、微信、QQ 等平台提前布置好适量作业，督促学生利用寒假期间完成所布置作业，开学时教务处对相关科任老师布置的学生作业进行抽查。

（四）实训设备（电脑）、设施清洁、保养和保修工作

1 月 8 日（星期三），管理员组织学生对实训设施（实训室、机房）进行深度卫生大扫除，对需要养护的设备进行保养；全面排查和登记损坏设备、设施，总汇上报玉红师。

1 月 16 日，正式放假离校前，再次排查水、电、门窗是否全部关闭。

二、德育工作

1. 环境卫生：学生离校前，各班级、各专业部要对卫生区、教室、宿舍、专业部室等区域进行卫生环境彻底打扫，确保校园环境整洁。学生离校时，务必关好门窗，关闭电源。

2. 财产移交理赔：放假前，宿舍教官、班主任、部主任要分别做好学生宿舍、教室、专业部室的公共财产清点，并与保管员一起做好移交和理赔工作。

3. 下学期开学第一周，各班级张贴公示上一学期班级自筹经费的收支情况。

4. 离校手续：以班级为单位统一办理，办理时间：1 月 6 至 10 日。办理地点：张林校区在学生事务中心，陶英校区在三承教学楼一楼值班室。办理程序：先到生管组、图书馆、体育室、教务处、实训处、政教处，最后到保管室办理。相关部门要注意图书、体育器材、实验仪器的归还和班级财产、宿舍财产的清点理赔。

5. 家校联系：专业部、班主任共同做好寒假学生家访工作；班主任要做好特殊学生、重点学生家访工作，并在下学期第一周把重点家访记录（附家访照片）上交部主任，部主任汇总后交政教处（电子版）。

6. 社会实践：专业部、班主任认真组织学生开展寒假社会实践活动，完成社会实践德育作业，并在下学期第一周把德育作业交政教处。

三、安全工作

1. 学生周日（1月12日）晚修后，全体班主任下宿舍进行违禁品（管制刀具等）和安全隐患大排查。
2. 每天教育五分钟材料，1月10日当天交至专业部后汇总保卫处。
3. 做好期末校园安全大检查，督促相关部门对存在的安全隐患进行及时整改。
4. 做好寒假前学生的安全教育，发放“寒假告家长书”；。
5. 做好寒假、春节期间护校值班安排并报送教育局。
6. 做好留校过年人员的登记报备。

四、后勤工作

1. 1月10日前完成学生离校手续办理工作。学生证离校手续的签注需经过政教处、教务处、保卫处、实训处、体育器材室、图书馆、生管组等部门，最后由保管室办理。有发生财产理赔的班级要督促学生及时缴交理赔款项，完成理赔后办理离校手续。

2. 做好财产管理工作。在学生离校前，保管室做好班级财产，教官组做好学生宿舍，实训中心（各管理员）做好实验室、专业教室的财产清点、赔偿工作，将财产清点、赔偿情况书面报告总务处，总务处向校长室报告本学期财产管理情况，下学期初德育工作例会及时反馈。

3. 做好下学期注册安排工作。下学期开学后注册继续采用招商银行APP缴费渠道进行注册缴费。

4. 做好下学期学生国家助学金网上申请认定工作。下学期按照“大稳定、小调整”的思路，对个别脱贫脱困和个别因突发状况致贫致困的学生进行调整。班主任应告诉拟新增为资助对象的同学在假期内运用手机拍照方式将相关证件证明拍照保存起来，便于期初网上申请认定时作为佐证材料上传省厅。

5. 做好财务工作。一是做好年末期末年终财务决算工作，做好2025年财政指标下达后各项支出的预算对接安排。二是做好学期末各项报账支付工作，做到

年末“报项目账清零”。三是及时完成期末年末教职工工资、奖励、津贴发放工作。

6. 做好陶英校区各专业实训资产的核查盘点工作。第 18 周完成中烹、食品专业学期实训耗材专项经费的结算工作。

7. 做好假期环境卫生和后勤保障工作。寒假前对校园卫生环境死角进行整治，做好寒假期间卫生工、水电工值班安排，确保寒假和春节期间校园环境整洁、供电供水正常。

8. 做好部分宿舍的维修修缮工作。寒假期间总务处做好部分宿舍的零星修缮和设施设备维修工作，确保期初开学正常使用。

9. 做好教学综合楼 B 工程项目的消防验收工作，做好下学期教学综合楼 B 的启用及食堂、餐厅改造计划。

10. 做好食堂、教工宿舍报废拆除招标及其它准备工作，做好教工宿舍楼拆除前教职工宿舍调整安排工作。

11. 做好陶英校区升旗台改造工作，做好陶英校区学生食堂财务核算和支付工作。

五、材料交缴

（一）教务处材料

1. 纸质材料：

1) 教案、听课记录、新老教师结对子活动记录、教研组教研活动记录（集体备课活动记录）、公开课评价表；

2) 教师教学工作手册（含单元考计划、成绩登记表、期中期末考质量分析、教学计划与教学总结等）。

以上 1) 和 2) 纸质材料由各教研组长统一收齐整理好后，于 1 月 16 日（星期四）前送交教务处。

2. 电子文档:

- 1) 公开课材料（教学设计/教案、教学课件、教学反思）；
- 2) 新老教师结对子总结、教研组工作总结；
- 3) 新生专题讲座材料（通知、课件或文档、图片、后期报道等）；

以上电子文档由各教研组长统一收齐整理好后，于1月16日（星期四）前发送到教务处邮箱（jjjxzxjwc@126.com）。

3. 期末试卷或自行考查试卷抽查

根据学校期末工作安排，于最后一次教师例会（1月16日星期四）前，临时通知需上交的相关班级纸质试卷（说明：上机或实操考的科目，以电子文档试卷方式提交到教务处邮箱 jjjxzxjwc@126.com）。

（（二）实训处材料

1. 实验（实训）报告（期初有安排实验（实训）的学科，挑选3本）由各教研组长统一收齐整理好后，于1月16日（星期四）前送交玉红师处。

2. 实验（实训）开出率统计表（电子文档）由各教研组长统一收齐整理好后，于1月16日（星期四）前发送到 jxzxssxc@126.com 邮箱。

3. 实训管理工作手册、实训记录单、大扫除验收单1月16日（星期四）前送交玉红师处。

4. 上机记录单、大扫除验收单1月16日（星期四）前送交玉红师处。

5. 模拟公司、寻味食尚、校园快递服务中心、校园驿站指导老师工作总结、财务报表、学生心得体会等材料于1月16日（星期四）前以电子档交至玉红师处邮箱 jxzxssxc@126.com。

（三）政教处材料

1. 《班主任工作手册》（纸质或者电子版）于

1. 纸质材料：社团工作手册于1月3日前上交团委会办公室。
2. 电子材料：社团工作总结于1月5日前发送到团委邮箱 jxzxtwh@sina.cn

（五）办公室材料

各处室工作总结及下学期简要计划电子版于1月7日前交办公室。

（六）党总支材料

党员（含发展对象）围绕学习党的二十届三中全会精神，结合本职岗位和工作实际，撰写一篇学习心得体会，电子版于1月15日前发送至 83252225@qq.com。

六、期末有关会议和活动

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1月13日（农历十二月十四）9:30 | 退休教师暨老友会新春座谈会
（张林校区综合楼三楼会议室） |
| 1月14日（农历十二月十五）9:00 | 党总支党员大会 |
| 1月15日（农历十二月十六）15:00 | 行政会（知行楼二楼会议室） |
| 1月16日（农历十二月十七）9:00 | 校级干部述责述廉大会
（陶英校区报告厅） |
| 1月16日（农历十二月十七）10:00 | 教职工会议（闭学式）
（陶英校区报告厅） |
| 1月17日（农历十二月十八） | 寒假开始 |

七、2025年春季期初工作安排

- | | |
|-------------------|---------|
| 2月10日（农历正月十三）9:00 | 行政会 |
| 2月11日（农历正月十四）9:00 | 教职工报到会议 |
| 2月13日（农历正月十六） | 学生到校 |
| 2月14日（农历正月十七） | 正式上课 |