

安徽师范大学附属中学文件

校办字〔2021〕3号



关于做好 2020-2021 第一学期结束工作和 2020-2021 第二学期开学工作安排的通知

各处、室、年级、教研组：

2020-2021 学年度第一学期工作即将结束，为使学校工作有条不紊、善始善终，使广大师生员工度过一个安全、文明、和谐、愉快的假期，现就 2020-2021 学年度第一学期结束前工作及 2020-2021 第二学期开学的有关事项通知如下：

一、做好学期结束前教学检查及考查工作

本学期期终教学检查及考查时间按芜湖市教育局芜教研[2020]15号文执行，时间为 2021 年 1 月 25 日至 1 月 29 日为高一、二年级（第 22 周），2 月 1 日、2 日为高三年级（第 23 周），音乐、美术、体育、心理健康等学科按照教务处要求于 1 月 18 日前结束学科考查工作，具体有关事项由

教务处统一安排（详见校园网）。

二、做好安全教育工作

各处室、各年级要认真做好假期前的安全防范宣传教育工作，把各种事故隐患，降低到最低限度；请德育处、团委会同其他相关职能部门，根据省市教育行政部门有关文件要求，以**“防灾减灾·疫情防控·安全你我”**为主题，在全体师生中开展一次专题假期法制、安全集中教育，特别是对燃放烟花爆竹、交通、防火防盗、煤气中毒、**疫情防控**、食品安全等方面的教育，要教育师生远离“黄、赌、毒”。同时，通过召开家长会、短信平台、致家长一封信等形式指导家长落实监护责任，科学安排子女假期生活，度过一个勤俭节约、遵纪守法的寒假。

三、毫不松懈抓好疫情防控工作

各处室、各单位要深入贯彻落实上级和属地有关常态化疫情防控的决策部署，认真落实安徽师范大学《关于做好期末以及寒假期间疫情防控的通知》（师防控〔2020〕46号）和《芜湖市教育局关于2021年中小学幼儿园寒假安排的通知》（芜教办〔2021〕1号）要求，**严格执行外出审批报备制度**，及时准确掌握师生行程信息，严格执行“日报告”“零报告”等制度，及时提醒师生员工在“今日校园”上完成健康打卡，切实保障师生生命健康和校园安全稳定。

开学前14天，所有师生员工要做好每天的体温检测和记录，并在返校时提交（教职工由办公室负责落实，学生由

德育处负责落实，物业、食堂、印刷厂工作人员由总务处负责落实)。对所有近 14 天内来自国内中高风险地区或有旅居史的师生员工和外省市通报的在芜密接、次密接人员，一律实施“14+7”天集中隔离。

四、严格执行离芜请假报备制度

假期仍需严格执行请假报备制度，依据安徽师范大学《关于 2021 年寒假有关安排的通知》(校办字〔2021〕1 号)和芜湖市《关于印发近期我市疫情防控工作要点的通知》(芜疫防六稳指〔2021〕5 号)文件规定，所有人员离开芜湖前必须履行请假报备手续，未经批准不得离开芜湖市，避免到境外和国内中高风险地区探亲旅游，休假期间均需保持通讯畅通。

五、做好其他相关工作

1、为使全体师生过一个愉快的寒假和春节；各处室、各年级在学期结束前要进行一次安全自查，决不能留下各种安全隐患，并将自查情况分别报总务处综治办和德育处备案；最后由学校保卫部门作全面安全检查，并将检查情况报校长办公室备案。

2、假期值班安排由办公室会同综治办统筹安排，并及时上报教育局防控办和大学防控办。

3、各处室、各年级、教研组务必于 **2021 年 1 月 20 日前**，将本学期工作总结和下学期主要工作安排以电子稿形式报校长办公室，电子邮箱：asdfzbg@126.com。

4、2021年2月3日上午8:00 学生放学式(各班教室);
2021年2月3日上午9:30 召开学校年度工作总结表彰会
(地点:行政楼六楼会议室)。

六、新学期开学工作安排

1、2021年2月22日(正月十一)全体行政人员上班,做好开学前的准备工作;上午9:30召开校务会,下午3:00召开相关工作会议。

2、2月23日(正月十二)上午8:30召开全体教职工大会,10:00召开教研组长会(四楼会议室)、班主任和年级组长会(六楼会议室)。

3、2月24日(正月十三)上午8:30学生报到、交费、注册,下午全校师生打扫室内外卫生。

4、2月25日(周四正月十四)正式上课、上班(作息时间由教务处另行通知)。

5、各处室、各年级、教研组务必于2020年3月10日(周三)前,将新学期工作计划(文稿形式)电子稿发至asdfzbg@126.com;各教研组计划表报教务处。

6、其他未尽事项另行通知。

安徽师范大学附属中学
二〇二一年一月十八日

