长安中学2020—2021学年第一学期

7～8周工作计划

2020．10．12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 义务教育标准化监测数据填报 | 校长室 |  |
|  | 2 | 习总书记教育精神学习 |  |
|  | 3 | 文书档案迎接检查准备 |  |
|  | 4 | 校史室材料再次审核 |  |
|  | 5 | 做好2020年10月养老金职业年金上报工作 | 人事 |  |
|  | 6 | 做好2020年10月医疗保险上报工作 |  |
|  | 7 | 更新江苏省中小学教师信息管理系统 |  |
| 22/10前 | 8 | 上交2020年一级教师评审申报材料（10月22日前） |  |
|  | 9 | 抽空开展干部人事档案专项审核工作 |  |
| 16/10 | 10 | 组织好2020教职工秋游活动（10月16日） |  |
| 25/10 | 11 | 组织好2020年教职工体检（10月25日） |  |
|  | 12 | 上报“惠山区教职工乒乓比赛”参赛名单 |  |
|  | 13 | 完成《2020年度基层工会调查表》 |  |
|  | 14 | 各备课组进行第一次单元检测考试分析 | 教务处 |  |
|  | 15 | 按计划深入初三年级教学一线，进行各科教学调研 |  |
|  | 16 | 组织与兄弟学校进行同课异构活动 |  |
|  | 17 | 做好期中考试的组织、联络、出卷等准备工作 |  |
|  | 18 | 各教研组、备课组按计划正常开展听、评课等活动 |  |
|  | 19 | 安排好培训及外出开会、学习教师课务，正常教学秩序 |  |
|  | 20 | 学生社团活动正常开展活动 |  |
|  | 21 | 召开第四次教务例会 |  |
|  | 22 | 骨干教师示范课正常进行 |  |
|  | 23 | 各实验室保持卫生清洁，物品整齐，做好实验室各种资料的记录工作 |  |
|  | 24 | 有计划地组织教师外出培训 | 教师发展处 |  |
|  | 25 | 组织教师参加2020年惠山区教师网络远程培训 |  |
|  | 26 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 27 | 组织骨干教师示范课 |  |
|  | 28 | 各教研组积极推进《基于课堂教学行为改善的初中自然分层教学深化研究》子课题研究 |  |
|  | 29 | 做好各级各类教育教学评比工作 |  |
| 22/10前 |  | （1）惠山区中学数学青年教师评优课（校内选拔）活动（10月22日前) |  |
| 16/10前 |  | （2）“惠风杯”惠山区2020年度秋学期优秀教育教学论文及随笔评选活动（10月16日前) |  |
| 25/10前 |  | （3）2020年度无锡市优秀陶研论文评选活动（10月25日前) |  |
| 20/11前 |  | （4）2020年惠山区优秀教学论文评比活动（11月20日前) |  |
| 12/10 | 30 | 9月份“崇素示范班”表彰（初定10月12日） | 德育处 |  |
|  | 31 | 开展“我与国旗合影”“网上礼赞国旗”爱国主义教育活动（十一假期中） |  |
| 12/10 | 32 | 学校绿色小卫士培训并上岗开展工作。（10月12日） |  |
| 16/10下午 | 33 | 10月16日下午第三节课召开少代会 |  |
| 13-14/10 | 34 | 10月13日-14日组队参加惠山区第五届少先队辅导员大赛 |  |
| 15/10截止 | 35 | 做好2020秋季贫困生补助统计、汇通、审核、上报工作（10月15日截止） |  |
| 16/10前 | 36 | 完成无锡市中小学生学习生活状况普查第二阶段工作（10月16日前），跟进二次评估 |  |
|  | 37 | 建构无锡市长安中学学校安全教育平台初期工作 |  |
|  | 38 | 完成全校应急疏散演练 |  |
|  | 39 | "涓涓班主任工作室"会议 |  |
|  | 40 | 班主任工作例会 |  |
|  | 41 | 校级家委会工作会议 |  |
|  | 42 | 每周落实校园安全巡查工作，完成巡查后将相关情况及时上报上级主管部门 |  |
|  | 43 | 节后不定期巡查宿舍，严抓宿舍内务和就寝纪律 |  |
|  | 44 | 做好9月班主任宿舍管理考核事务 |  |
|  | 45 | 做好毕业生团员转接工作 |  |
|  | 46 | 继续做好每周青年大学习宣传发动与参与人数统计上报工作 |  |
|  | 47 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 48 | 完成教学楼应急灯安装 |  |
|  | 49 | 完成教学楼消防栓、灭火器应用保护贴黏贴 |  |
|  | 50 | 完成宿舍值班室窗帘安装 |  |
|  | 51 | 联系长安建筑公司对艺体楼进行维修 |  |
|  | 52 | 安排好新进校医办公室 |  |
|  | 53 | 做好宿舍维修工作 |  |
|  | 54 | 联系相关人员设计安装食堂电风扇、维修日光灯 |  |
|  | 55 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 56 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |