长安中学2020—2021学年第一学期

9～10周工作计划

2020．10．26

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 义务教育监测数据填报 | 校长室 |  |
|  | 2 | 迎接教育督导 |  |
|  | 3 | 召开党员大会（交流学习《习近平谈治国理政》第三卷） |  |
|  | 4 | 组织期中考试 |  |
|  | 5 | 师生健康体检 |  |
|  | 6 | 党建“一校一品”交流 |  |
|  | 7 | 品格提升工程答辩 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教职工信息系统相关数据 | 人事 |  |
| 31/10 | 9 | 2020申报高级教师人员教育教学能力测试(面试)（10月31日） |  |
|  | 10 | 干部人事档案专项审核 |  |
|  | 11 | 惠山区第三届“育人杯”教职工乒乓比赛小组赛 |  |
|  | 12 | 组织骨干教师进行示范课展示 | 教务处 |  |
|  | 13 | 公布期中考试范围和时间，做好考试的组织、联络、出卷等准备工作 |  |
|  | 14 | 各备课组根据考试进度，认真组织期中复习 |  |
|  | 15 | 做好学生体检的相关准备工作 |  |
|  | 16 | 做好区局各项订单、报表的填写及上报工作 |  |
|  | 17 | 召开教务工作例会 |  |
|  | 18 | 各教研组、备课组按计划正常开展听、评课等活动 |  |
|  | 19 | 安排好外出学习、开会教师课务，正常教学秩序 |  |
|  | 20 | 认真执行实验常规，做好实验室各种资料的记录工作 |  |
|  | 21 | 各实验室保持卫生清洁，按照实验计划，继续做好各类实验 |  |
|  | 22 | 做好学业质量监测的准备工作 |  |
|  | 23 | 综合实践组市航模赛选拨赛既市航模赛准备工作 |  |
|  | 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 | 认真组织相关教师参加2020年省乡村学校校长语言文字规范化专题培训班 |  |
|  | 27 | 组织相关教师参加2020年无锡市初中校长任职资格培训班 |  |
|  | 28 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 29 | 组织十月“差异、互助、递进、多元”为主题的系列教学展示活动之骨干教师示范课 |  |
|  | 30 | 筹划十一月“差异、互助、递进、多元”为主题的系列教学展示活动之青年教师展示课 |  |
|  | 31 | 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 |  |
|  | 32 | 做好各级各类教育教学评比工作 |  |
| 15/11前 |  | （1）“童心绘马山”无锡市少年儿童绘画大赛（11月15日前） |  |
| 20/11前 |  | （2）2020年惠山区优秀教学论文评比活动（11月20日前) |  |
| 23/10 | 33 | 十月份团队角检查评比10.23 | 德育处 |  |
|  | 34 | 校级家委会成立会议 |  |
| 26/10 | 35 | 入团积极分子公示10.26 |  |
| 26/10前 | 36 | 继续做好疫情期间学校各条线防控工作，强化快递间消毒及外卖处理程序。（10.26前） |  |
|  | 37 | 绿色小卫士培训上岗 |  |
|  | 38 | 本学期第二期黑板报评比检查 |  |
| 26/10 | 39 | 做好初二年级全体学生红十字会申请入会工作。（10.26） |  |
| 26/10 | 40 | 强化寄宿生管理，统一佩戴胸卡（10.26） |  |
| 30/10 | 41 | 组织入团积极分子上团课10.30 |  |
|  | 42 | 班主任工作室活动 |  |
|  | 43 | 期中考试诚信教育和动员教育 |  |
|  | 44 | 完成贫困生资助网上填报工作 |  |
| 30/10前 | 45 | 筹备“青春健康沟通之道”启动仪式（10.30前） |  |
| 10月底前 | 46 | 下发更换冬款校服，专题信息（择机10月底前） |  |
| 30/10 | 47 | 完成班主任10月寄宿管理考核内容（10.30） |  |
|  | 48 | 继续做好每周校园安全巡查工作，每周三上报教育主管部门 |  |
|  | 49 | 文明监督岗进行校服检查 |  |
|  | 50 | 继续做好每周青年大学习相关工作 |  |
|  | 51 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 52 | 做好各室水电巡查和维修工作 |  |
|  | 53 | 做好灭火器药液更换工作 |  |
|  | 54 | 完成保安招标工作 |  |
|  | 55 | 做好学校物品采购工作 |  |
|  | 56 | 做好各项工程验收和结算工作 |  |
|  | 57 | 做好艺体馆修缮联系工作 |  |
|  | 58 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 59 | 协助其他部门做好学校工作的后勤保障 |  |