长安中学2020—2021学年第一学期

17～18周工作计划

2020．12．21

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 召开十届七次教代会 | 校长室 |  |
|  | 2 | 高质量发展考核 |  |
|  | 3 | 党建和领导班子考核 |  |
|  | 4 | 文明城市建设整改提升 |  |
|  | 5 | 长安中学改扩建概念方案制定 |  |
|  | 6 | 做好离休干部增发一个月离休费核算工作 | 人事 |  |
| 25/12 | 7 | 做好干部人事档案专项审核（对象：高级和中层）迎检工作（12月25日） |  |
| 31/12前 | 8 | 完成2020年度初中高质量发展相关材料（12月31日前） |  |
|  | 9 | 更新江苏省教职工信息库相关数据 |  |
|  | 10 | 做好30年教龄游园证无锡市审批缴费工作 |  |
|  | 11 | 做好相关教师慰问工作 |  |
|  | 12 | 做好十届七次教代会相关工作 |  |
|  | 13 | 各教研组长利用集体活动及时反馈常规检查情况 | 教务处 |  |
|  | 14 | 学期临近结束，各备课组认真制定复习计划，按计划精心组织期末复习 |  |
|  | 15 | 完成学校年度办学水平评估的相关材料的整理归档工作 |  |
|  | 16 | 元旦放假期间，各科作业要精心布置 |  |
|  | 17 | 有计划的组织教师外出培训 |  |
|  | 18 | 做好骨干教师考核工作 |  |
|  | 19 | 各类设备常规保养、维护和维修工作 |  |
|  | 20 | 实验室账目年终清点、盘库后，记录各数据 |  |
|  | 21 | 学生社团活动正常开展 |  |
|  | 22 | 做好外借书籍回收及遗失的赔偿工作，保持书架的整洁 |  |
|  | 23 | 做好2021年春课本分发前的各项准备工作 |  |
|  | 24 | 做好各类统计工作，准备办学水平考核中“教学装备与使用”部分的材料 |  |
|  | 25 | 有计划地组织教师外出培训 | 教师发展处 |  |
|  | 26 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 27 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 28 | 师徒结对徒弟汇报课有序推进，相关材料及时收交归档 |  |
|  | 29 | 做好"差异、互助、递进、多元"为主题的系列教学展示活动案例的整理工作 |  |
|  | 30 | 做好“教师发展信息系统”网络云平台2020年度教师信息审核工作 |  |
|  | 31 | 认真做好2020年骨干教师考核工作 |  |
|  | 32 | 认真做好2020年获奖统计汇总工作 |  |
|  | 33 | 认真做好2020年各教研组子课题研究总结的整理归档工作 |  |
|  | 34 | 认真做好2020年度高质量发展考核材料 |  |
| 25/12 | 35 | 做好各级各类教育教学评比工作  青蓝轩全体老师读书笔记评比活动（12月25日） |  |
| 25/12前 | 36 | “奇思妙想，工匠精神”手工设计（初一初二）（12月25日之前） | 德育处 |  |
| 25/12 | 37 | “舞动青春，放飞梦想”舞蹈风暴（初一年级）（12月25日） |  |
| 25/12 | 38 | 组织初一初二优秀学生参观惠山区科技基地（12月25日） |  |
|  | 39 | 完成12月班主任宿舍管理考核 |  |
|  | 40 | 继续做好每周安全巡查并完成周上报工作 |  |
|  | 41 | 跟进青春期学生成长中心建设工作 |  |
|  | 42 | 配合完成“青春健康沟通之道”第三批次家长培训事宜 |  |
|  | 43 | 贫困生资助款项下发，家长签字确认 |  |
|  | 44 | 初一年级艺术节舞蹈比赛 |  |
|  | 45 | 完成大力培育和践行社会主义核心价值观，广泛开展“扣好人生第一粒扣子”主题教育实践活动台账 |  |
|  | 46 | 班主任期末工作安排 |  |
|  | 47 | 2020年德育寒假作业编辑、印制 |  |
|  | 48 | 迎元旦主题班会 |  |
|  | 49 | 艺术节活动总结、汇总 |  |
|  | 50 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 51 | 完成本年度各项采购和工程结算工作 |  |
|  | 52 | 做好操场边排水沟盖板维修 |  |
|  | 53 | 完成学生代办费结算和清退工作 |  |
|  | 54 | 完成学校高质量发展材料上传工作 |  |
|  | 55 | 做好学校防疫物资采购、防疫消毒工作 |  |
|  | 56 | 做好食堂卫生和安全工作 |  |
|  | 57 | 做好学校消防整改工作 |  |
|  | 58 | 做好学校后勤常规工作 |  |
|  | 59 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |