长安中学2019—2020学年第二学期9～10周工作计划

2020．5．25

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 体育中考 | 校长室 |  |
|  | 2 | 英语口语中考 |  |
|  | 3 | 初三拍毕业照 |  |
|  | 4 | 教育系统廉洁文化作品征集活动 |  |
|  | 5 | 高质量发展考核工作会议 |  |
|  | 6 | 期中质量分析 |  |
|  | 7 | 党员发展 |  |
|  | 8 | 教师心理健康培训 |  |
|  | 9 | 更新教职工月工资明细（岗位工资、薪级工资、10%、教龄津贴、岗位津贴） | 人事 |  |
|  | 10 | 及时填写好工资台账 |  |
|  | 11 | 《岗位变更合同书》及时归档 |  |
|  | 12 | 做好专任教师信息上报工作 |  |
|  | 13 | 做好2019年退休教师养老保险待遇申领工作（朱平梁） |  |
|  | 14 | 做好2020年退休教师住房补贴审批相关工作（徐美娟） |  |
|  | 15 | 采集教职工家庭成员信息——干部人事档案专项审核全覆盖工作 |  |
|  | 16 | 统计好初一、初二期中考试成绩，并做好成绩分析工作 | 教务处 |  |
| 1/6 | 17 | 召开初一、初二年级期中考试分析会议（6、1） |  |
|  | 18 | 调整放学时间 |  |
| 2/6 | 19 | 初三二模考试（6、2） |  |
|  | 20 | 各教研组、备课组按计划正常开展听、评课（骨干教师）等活动 |  |
| 26/5 | 21 | 初三体育中考（5.26） |  |
| 20/5 | 22 | 理化生实验考试（5.20） |  |
|  | 23 | 教务处内部学习办学水平考核条例 |  |
|  | 24 | 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 |  |
|  | 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 | 做好2020年（第11期）长三角中小学名校长联合培训的推荐和报名工作 |  |
|  | 28 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 29 | 组织我校青年教师基本功比赛（微课、笔试） |  |
| 31/5 | 30 | 组织教师参加2020年度惠山区中小学教师基本功比赛（5月31日） |  |
|  | 31 | 深入课堂，随堂听课调研 |  |
|  | 32 | 各教研组认真梳理过程性资料和提炼研究成果 |  |
|  | 33 | 做好各级各类论文评比工作 |  |
| 27/5截止 |  | （1）无锡市中小学“师陶杯”教育科研论文评选活动（5月27日截止） |  |
| 27/5截止 |  | （2）2020年度江苏省中小学“师陶杯”论文评选活动（5月27日截止） |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 34 | 开展“觉察·沟通·帮助----疫情下的学校心理工作”专题讲座培训 | 德育处 |  |
|  | 35 | 做好体育中考、英语口语考试校园安保工作 |  |
|  | 36 | 上报智慧校园相关信息摸查 |  |
|  | 37 | 做好每周校园安全巡查工作并上报 |  |
|  | 38 | 继续加强校园疫情防控工作 |  |
|  | 39 | 做好中期“七五”普法评估迎检工组 |  |
|  | 40 | 做好上级校园法制教育调研工作 |  |
| 29/5 | 41 | 班级训育：清卫保洁（5月29日，周五）主题班会：“崇素校园 美丽家园”大扫除（5月29日，周五） |  |
|  | 42 | 德育条线座谈会 |  |
|  | 43 | 开展“家校共育，让孩子健康成长”2020年家庭教育宣传周活动并上报相关材料 |  |
| 1/65/6 | 44 | 开展“班级文化”之“一班一操”展示评比活动（初定6月1日、6月5日） |  |
|  | 45 | 做好后疫情学生心理分析评估工作 |  |
|  | 46 | 加强学生会干部培训，强化一日常规管理 |  |
|  | 47 | 团支部星级评定工作 |  |
|  | 48 | 团课开展 |  |
| 29/5 | 49 | 无锡市长安中学第二届少代会（初定5月29日） |  |
|  | 50 | 做好体育中考物资保障工作和现场布置工作 | 总务处 |  |
|  | 51 | 做好食堂卫生、安全工作 |  |
|  | 52 | 做好学校防疫消毒工作、发放好消毒液，做好台账记录 |  |
|  | 53 | 做好上下学师生进出校门安全工作和测温工作 |  |
|  | 54 | 做好师生中饭配送工作 |  |
|  | 55 | 做好学生宿舍改造协调、监督、防疫工作 |  |
|  | 56 | 做好初三英语口语考试后勤保障工作 |  |
|  | 57 | 做好初一、初二期中质量分析后勤保障工作 |  |
|  | 58 | 协调各部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |
|  | 59 | 做好教工家舍1号楼、2号楼拆迁协调工作 |  |