长安中学2020—2021学年第一学期

19～20周工作计划

2021．1．4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 高质量发展考核 | 校长室 |  |
|  | 2 | 校长述职述廉 |  |
|  | 3 | 中层述职 |  |
|  | 4 | 召开教代会 |  |
|  | 5 | 退教协“祝福祝寿”活动 |  |
|  | 6 | 做好2021年1月区社保报盘工作（核减孙燕） | 人事 |  |
|  | 7 | 做好2021年1月市社保养老金及职业年金核算工作 |  |
|  | 8 | 做好2020年度教职工已发基础性绩效工资核算工作 |  |
|  | 9 | 做好2020年度教职工奖励性绩效工资基本情况核算工作 |  |
|  | 10 | 做好2020年度考核工作 |  |
|  | 11 | 做好2020年度工资年报工作 |  |
|  | 12 | 做好2020年度离退休人员核对、更新工资名册工作 |  |
|  | 13 | 做好2020年度人事年报工作 |  |
|  | 14 | 干部人事档案专项审核 |  |
|  | 15 | 配合校长室，做好政府督导室规范学校管理切实减轻中小学生课业负担专项督查的相关迎检准备工作 | 教务处 |  |
|  | 16 | 做好1月7日高质量发展年度考核教务处的相关工作 |  |
|  | 17 | 配合校长室，做好骨干教师的考核工作 |  |
| 第18周  5/1 | 18 | 非考查学科结束（第18周），考查学科复习迎考（1月5日），成绩一式二份上交教务处存档；各年级课务由各年级组作相应调整 |  |
|  | 19 | 各教研组、备课组制定期末复习计划并上交教务处 |  |
|  | 20 | 七年级八年级、九年级英语教学英语听力、口语模拟考试及期末考试 |  |
|  | 21 | 下发期末考试进度，落实非学业水平质量抽测科目、非建议卷课科目的期终考试出卷工作 |  |
|  | 22 | 期末阶段教务处继续加强“一日二巡” |  |
|  | 23 | 评定2020年度长安中学优秀教研组、备课组 |  |
|  | 24 | 公示2020下半年课务统计，做好2020年度工作量测算各项准备工作 |  |
|  | 25 | 确保物化生实验100%完成,并做好必要的记录工作。核查实验记录卡、周课、实验教师考核表等的完备性 |  |
|  | 26 | 督促各专用室实时做好各类资料记录和整理工作 |  |
|  | 27 | 有计划地组织教师外出培训 | 教师发展处 |  |
|  | 28 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 29 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 30 | 考查科目《期末考试质量分析报告》归档 |  |
|  | 31 | 2020年获奖统计汇总，做好相关绩效考核工作 |  |
|  | 32 | 认真做好本学期部门总结工作 |  |
|  | 33 | 做好各级各类教育教学评比工作  青蓝轩全体老师教学论文评比活动 |  |
|  | 34 | 期末多元评价工作推进 | 德育处 |  |
|  | 35 | 期末班主任会议 |  |
|  | 36 | 贫困生补助发放，签字确认 |  |
|  | 37 | 期末学生自评工作 |  |
|  | 38 | 期末考试动员班会 |  |
|  | 39 | 十二月份班主任考核汇总和公布 |  |
|  | 40 | 高质量发展现场考核 |  |
|  | 41 | 汇总校园之星，并检查卡片显示情况 |  |
|  | 42 | 召开大队委会议，总结本学期工作 |  |
|  | 43 | 召开寄宿生会议，表彰《文明宿舍》，总结两个月寄宿情况，提出管理新要求 |  |
|  | 44 | 做好初二年级“青春健康沟通之道”第二批次培训事宜，及时跟进保障培训正常进行 |  |
|  | 45 | 继续做好每周青年大学习宣传发动及统计上报工作 |  |
|  | 46 | 做好“双积双评”积分入团工作自查，迎接上级抽查 |  |
|  | 47 | 继续做好校园安全巡查工作，按时报送上级部门 |  |
|  | 48 | 疫情期间落实排查工作，信息及时上报 |  |
|  | 49 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 50 | 做好水管防冻和维修工作 |  |
|  | 51 | 做好消防安全工作 |  |
|  | 52 | 做好新冠病毒预防物资采购工作 |  |
|  | 53 | 做好学校各场所消杀工作 |  |
| 6/1 | 54 | 迎接市食安局对我校食堂进行巡察工作（1月6日） |  |
|  | 55 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 56 | 做好高质量发展现场考核材料工作和环境打扫工作 |  |
|  | 57 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |
|  | 58 | 做好水电巡查和维修工作 |  |