长安中学2021—2022学年第一学期

17～18周工作计划

2021．12．20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 严格落实疫情防控，做到“非必要不离锡” | 校长室 |  |
|  | 2 | 书记“1+N”工作室活动 |  |
|  | 3 | 筹备工会换届选举工作及教代会 |  |
|  | 4 | 筹备退教协换届选举工作 |  |
|  | 5 | 学校高质量发展考核推进工作 |  |
|  | 6 | “我为良师”全员学习讨论活动 |  |
|  | 7 | 义务教育标准化监测工作 |  |
|  | 8 | 继续做好课后延时服务工作 |  |
|  | 9 | 强化疫情防控工作 |  |
|  | 10 | 庆祝元旦 |  |
| 24/12前 | 11 | 做好2022年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作（12月24日前） | 人事 |  |
| 31/12前 | 12 | 做好2022年儿童统筹医疗工作（12月31日前） |  |
| 31/12前 | 13 | 做好三十年教龄游园证年审新办工作（12月31日前） |  |
|  | 14 | 做好事业单位领导干部年报工作 |  |
|  | 15 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据 |  |
|  | 16 | 完善更新“无锡市机关事业单位机构编制人事管理信息系统”人员信息 |  |
|  | 17 | 新系统岗位设置工作 |  |
|  | 18 | 继续做好干部人事档案专项督查后整改工作 |  |
|  | 19 | 做好2021高质量发展相关条款 |  |
|  | 20 | 做好省系统吴燕萍、樊珺老师退休相关手续 |  |
|  | 21 | 做好2019、2020教职工绩效奖励分类统计工作 |  |
|  | 22 | 十届八次教代会 |  |
|  | 23 | 各教研组长利用集体活动及时反馈常规检查情况 | 教务处 |  |
|  | 24 | 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 |  |
|  | 25 | 完成学校年度办学水平评估的相关材料的整理归档工作 |  |
|  | 26 | 元旦放假期间，各科作业要精心布置 |  |
|  | 27 | 有计划的组织教师外出培训 |  |
|  | 28 | 做好骨干教师考核工作 |  |
|  | 29 | 各类设备常规保养、维护和维修工作 |  |
|  | 30 | 实验室账目年终清点、盘库后，记录各数据 |  |
|  | 31 | 学生社团活动正常开展 |  |
|  | 32 | 做好外借书籍回收及遗失的赔偿工作，保持书架的整洁 |  |
|  | 33 | 做好2022年春课本分发前的各项准备工作 |  |
|  | 34 | 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 |  |
|  | 35 | 有计划地组织教师外出培训 | 教师发展处 |  |
|  | 36 | 认真组织相关教师参加区级各学科培训活动 |  |
|  | 37 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 38 | 梳理近年来我校各类公开课的视频并择优刻录成光盘 |  |
|  | 39 | 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 |  |
|  | 40 | 认真做好2021年骨干教师考核工作 |  |
|  | 41 | 认真做好2021年获奖统计汇总工作 |  |
|  | 42 | 认真做好2021年度高质量发展考核材料 |  |
|  | 43 | 相关材料及时收交归档 |  |
| 7/1 | 44 | 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（1月7日） |  |
|  | 45 | 做好宿舍管理统计与反馈工作 | 德育处 |  |
|  | 46 | 协助宿管阿姨与班主任进行学生宿舍管理教育工作 |  |
|  | 47 | 协助各部门做好学生退宿安排工作 |  |
|  | 48 | 配合完成融合教育资源中心专项检查相关事宜 |  |
|  | 49 | 配合完成高质量发展考核方案相关事宜 |  |
|  | 50 | 组织校园艺术节彩排和汇演工作 |  |
|  | 51 | 配合会计处完成本学期学生资助费用发放工作 |  |
|  | 52 | 配合教师发展处完成“教师信息系统”骨干教师、普通教师网上审核 |  |
|  | 53 | 完善团委台帐资料，迎接团省委抽查 |  |
|  | 54 | 十二月份团队角检查评比 |  |
|  | 55 | 继续做好每周青年大学习宣传发动与统计工作 |  |
|  | 56 | 召开大队委会议总结相关工作 |  |
|  | 57 | 继续组织班会公开课工作 |  |
|  | 58 | 继续加强学生心理健康教育 |  |
|  | 59 | 召开班主任会议 |  |
|  | 60 | 继续做好学校疫情防控工作 | 安全处 |  |
|  | 61 | 继续做好疫情防控平台数据排查及上报工作 |  |
|  | 62 | 继续组织好学校师生员工核酸检测工作 |  |
|  | 63 | 继续做好疫苗加强针接种情况统计上报工作 |  |
|  | 64 | 做好学校安全履职月报工作 |  |
|  | 65 | 做好学校安全整改周报工作 |  |
|  | 66 | 组织召开学生安全员小组工作会议 |  |
|  | 67 | 加强做好反“电信、网络诈骗”宣传工作 |  |
|  | 68 | 做好学校安全管理排查及整改工作 |  |
|  | 69 | 配合做好学校高质量发展考核方案有关材料 |  |
|  | 70 | 做好学校“无诈学校”创建迎检材料准备工作 |  |
|  | 71 | 做好“防灾避险 生命至上”疏散演练工作 |  |
|  | 72 | 做好校园期末安全迎检工作 |  |
|  | 73 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 74 | 做好防疫物资采购工作和防疫消杀工作 |  |
|  | 75 | 做好各室水电巡查和维修工作 |  |
|  | 76 | 做好食堂卫生和安全工作 |  |
|  | 77 | 完成学生代办费结算和清退工作 |  |
|  | 78 | 完成高质量发展考核材料上报工作 |  |
|  | 79 | 完成本年度各项工程结算工作 |  |
|  | 80 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 81 | 做好学校改扩建工作协调工作 |  |
|  | 82 | 协助各部门做好后勤保障工作 |  |