长安中学2020—2021学年第二学期

1～2周工作计划

2021．2．22

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 召开校务会议、行政会议 | 校长室 |  |
|  | 2 | 举行开学典礼 |  |
|  | 3 | 党员冬训 |  |
|  | 4 | 春季表彰大会 |  |
|  | 5 | 校园安全自查 |  |
|  | 6 | 完成2020年度考核登记表归档工作 | 人事 |  |
|  | 7 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统2020年绩效工资等相关信息 |  |
|  | 8 | 做好2021年2月区社保报盘工作 |  |
|  | 9 | 做好2021年2月市社保养老金及职业年金核算工作 |  |
|  | 10 | 更新2020-2021学年第二学期教职工名单 |  |
|  | 11 | 干部人事档案专审 |  |
|  | 12 | 做好2020-2021学年第二学期幼托费报销工作 |  |
|  | 13 | 做好相关教工慰问工作 |  |
|  | 14 | 做好三八妇女节相关工作 |  |
|  | 15 | 做好各年级学生开学报到工作，统计各班实际人数 | 教务处 |  |
|  | 16 | 做好流生回校动员工作 |  |
|  | 17 | 编排好新学期教师课务并分发三表 |  |
|  | 18 | 制定教务处本学期工作计划 |  |
|  | 19 | 召开教研组长、备课组长会议，布置本学期工作 |  |
|  | 20 | 各备课组集体备课，讨论和制定本学期学科教学进度 |  |
|  | 21 | 教务处全体人员、教研组长、备课组长深入课堂听课调研 |  |
|  | 22 | 对教室电教设备检查和补充, 为新教师配备电脑 |  |
|  | 23 | 做好各办公室网络检查、电话测试工作，确保线路畅通 |  |
|  | 24 | 检查各教室与操场的广播系统，确保正常运转 |  |
|  | 25 | 督促实验室、图书室、机房等专用室做好开学准备工作 |  |
|  | 26 | 制定教师发展处2021年春学期工作计划 | 教师发展处 |  |
|  | 27 | 有计划地组织教师外出培训 |  |
|  | 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 | 各教研组深入推进《基于课堂教学行为改善的初中自然分层教学深化研究》微课例研究活动 |  |
|  | 31 | 召开学科网络管理员工作会议 |  |
|  | 32 | 做好各级各类教育教学论文评比工作 |  |
| 10/3前 |  | （1）2021年度无锡市教育学会优秀教育教学论文评选活动（3月10日前） |  |
| 22/3截止 |  | （2）2021年江苏省第十五届“蓝天杯”优秀教学设计评选活动（3月22日截止） |  |
|  | 33 | 2021春学期“涓涓班主任工作室”工作规划 | 德育处 |  |
|  | 34 | 2021春学期贫困生资助排查工作 |  |
|  | 35 | 德育故事或德育论文收集、评选 |  |
|  | 36 | 遴选参加区心理健康活动优质课教师名单 |  |
|  | 37 | 策划初一年级学生大会方案 |  |
|  | 38 | 班会课、训育--学习、生活习惯养成教育 |  |
|  | 39 | 出好第一期黑板报和第一期团队角，并组织检查 |  |
|  | 40 | 召开少先队大队委会议 |  |
|  | 41 | 国旗班、志愿者等学生组织开会，布置任务明确新学期要求 |  |
|  | 42 | 召开中队长、团支书会议 |  |
|  | 43 | 召开学生会会议 |  |
|  | 44 | 班会案例、仪式教育案例筛选推送 |  |
|  | 45 | 校对上学期优秀学生名单、优秀班集体、班主任名单并完成奖状打印 |  |
|  | 46 | 落实开学前校园安全排查工作 |  |
|  | 47 | 安排新学期寄宿生入住事宜 |  |
|  | 48 | 继续做好疫情期间防控工作 |  |
|  | 49 | 召开新学期安全工作例会 |  |
|  | 50 | 强化寄宿生宿舍管理，加强巡查督促 |  |
|  | 51 | 做好安全和疫情防控周报工作 |  |
|  | 52 | 落实签定“一岗双责”安全责任书 |  |
|  | 53 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 54 | 做好食堂卫生和安全工作 |  |
|  | 55 | 审批和收缴好各项费用 |  |
|  | 56 | 做好教职工办公用品的采购和发放工作 |  |
|  | 57 | 做好食堂劳保用品的采购工作 |  |
|  | 58 | 做好学校水电巡查和维修工作 |  |
|  | 59 | 制定好本学期后勤工作计划 |  |
|  | 60 | 完成学校土地使用证变更领证和艺体楼不动产证申领工作 |  |
|  | 61 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 62 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |