长安中学2020—2021学年第二学期

3～4周工作计划

2021．3．8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 学生春季表彰会 | 校长室 |  |
|  | 2 | 学生课后延时服务 |  |
|  | 3 | 庆祝第111个三八国际妇女节 |  |
|  | 4 | 迎接督学检查 |  |
|  | 5 | 安全检查 |  |
|  | 6 | 做好2021年3月区社保报盘工作 | 人事 |  |
|  | 7 | 做好2021年3月市社保养老金及职业年金核算工作 |  |
|  | 8 | 干部人事档案专项审核 |  |
|  | 9 | 做好事业单位法人年检工作 |  |
|  | 10 | 做好教师资格定期注册相关工作（贴花等） |  |
|  | 11 | 三八妇女节相关活动 |  |
|  | 12 | 各教研组长、备课组长根据教研组长、备课组长工作会议精神，正常开展教研活动 | 教务处 |  |
| 8/3 | 13 | 3月8日 初三百日誓师大会 |  |
| 9/3 | 14 | 3月9日初三拍照 |  |
|  | 15 | 继续做好学籍审核和数据上报及中考报名工作 |  |
| 16/3 | 16 | 做好第一次质量检测的准备工作（初三语文3月16日到钱桥中学评卷） |  |
|  | 17 | 继续做好各室卫生工作，给师生阅读创造良好环境 |  |
|  | 18 | 做好课本统计，并打印出清单上交教务处，学生期刊的班级分配 |  |
|  | 19 | 制订并上报各实验室物品采购计划，确保实验能保质保量地开展。按照各实验室的实验计划，继续做好各种演示和学生实验 |  |
|  | 20 | 做好危险品室的日常检查维护工作 |  |
|  | 21 | 各类材料的整理和报表上报工作 |  |
|  | 22 | 认真传达区教科研会议精神 | 教师发展处 |  |
|  | 23 | 有计划地组织教师外出培训 |  |
|  | 24 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 25 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 26 | 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 |  |
|  | 27 | 编印对外公开课案例集 |  |
|  | 28 | 做好2020年度课题年检工作 |  |
|  | 29 | 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） |  |
| 10/5截止 |  | （3）第十三届“行知杯”优秀论文评选活动（5月10日截止） |  |
|  | 30 | 2021年“童声里的中国”无锡市少儿歌谣创作大赛征集活动 | 德育处 |  |
|  | 31 | 2021年春季学期惠山区学生资助工作 |  |
|  | 32 | 妇女节文明感恩奉献教育 |  |
|  | 33 | "涓涓班主任工作室"会议 |  |
|  | 34 | 确定参加区里心理健康优质课的老师名单 |  |
| 每周三 | 35 | 巡查校园安全各条线工作，强化安全责任意识。（每周三报送安全专项整治表） |  |
| 9/3 | 36 | 做好校园安全检查迎检工作。（3.9） |  |
| 12/3前 | 37 | 跟进青春健康发展中心硬件装修事宜。（3.12前全部完成） |  |
| 19/3 | 38 | 开展“青春沟通之道”第五期培训工作，完成项目家长问卷。（3.19） |  |
| 19/3 | 39 | 定期巡查学生宿舍，加强学生内务管理。（3.19） |  |
|  | 40 | 新一批入团积极份子名单确定（积分入团考核） |  |
| 19/3 | 41 | 团队角检查评比（3月19日） |  |
|  | 42 | 团课开展 |  |
|  | 43 | 继续做好班会课示范案例推送 |  |
|  | 44 | 继续做好常规卫生反馈督促工作 |  |
|  | 45 | 三月份校园之星评比 |  |
|  | 46 | 绿色小卫士等志愿者行动正常开展 |  |
|  | 47 | 学习文件《中共中央关于全面加强新时代少先队工作的意见》 |  |
|  | 48 | 做好消防管道的修复工作 | 总务处 |  |
|  | 49 | 召开后勤工作例会 |  |
|  | 50 | 做好水电巡查和维修工作 |  |
|  | 51 | 完成学校土地证领证工作 |  |
|  | 52 | 做好教职工家舍4号楼不动产证领取协调工作 |  |
|  | 53 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 54 | 做好食堂卫生和安全工作 |  |
|  | 55 | 做好防疫消毒工作和测温工作 |  |
|  | 56 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |
|  | 57 | 做好学校软硬件建设工作 |  |