长安中学2021—2022学年第一学期

19～20周工作计划

2022．1．4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 校级班子述职述廉述学及民主测评 |  |
|  | 3 | 迎接区高质量发展考核现场 |  |
|  | 4 | 布置各部门进行学期总结 |  |
|  | 5 | 党员冬训动员 |  |
|  | 6 | “我为良师”学习讨论活动 |  |
|  | 7 | 年度考核 |  |
|  | 8 | 退教协祝福祝寿活动 |  |
|  | 9 | 做好2022年1月医疗保险申报工作 | 人事 |  |
|  | 10 | 做好2022年1月养老金及职业年金申报工作（核减吴、樊） |  |
| 6/1下午 | 11 | 做好2021年度教职工已发基础性绩效工资核算工作（1月6日下午） |  |
| 6/1下午 | 12 | 做好2021年度教职工奖励性绩效工资基本情况核算工作（1月6日下午） |  |
|  | 13 | 做好吴燕萍、樊珺老师退休审批工作 |  |
|  | 14 | 做好援青干部2022年1月相关待遇发放工作（沈） |  |
|  | 15 | 做好2021年度退休人员核对、更新工资名册工作 |  |
| 14/1 | 16 | 做好市委组织部专项督查干部人事档案迎检工作（1月14日） |  |
|  | 17 | 启动2021年度考核工作 |  |
|  | 18 | 启动2021年度工资年报工作 |  |
|  | 19 | 启动2021年度人事年报工作 |  |
|  | 20 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据 |  |
|  | 21 | 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 |  |
|  | 22 | 新系统岗位设置工作 |  |
|  | 23 | 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 |  |
|  | 24 | 做好1月6日高质量发展年度考核教务处的相关工作 |  |
|  | 25 | 配合校长室，做好骨干教师的考核工作 |  |
|  | 26 | 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 |  |
|  | 27 | 各教研组、备课组制定期末复习计划并上交教务处 |  |
|  | 28 | 七年级、八年级、九年级英语教学英语听力期末考试 |  |
|  | 29 | 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 |  |
|  | 30 | 期末阶段教务处继续加强“一日二巡” |  |
|  | 31 | 评定2021年度长安中学优秀教研组、备课组 |  |
|  | 32 | 公示2021下半年课务统计，做好2021年度工作量测算各项准备工作 |  |
|  | 33 | 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 |  |
|  | 34 | 督促各专用室实时做好各类资料记录和整理工作 |  |
|  | 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 | 组织教师积极参加区教育局开展的“我为良师”全员学习讨论活动 |  |
|  | 38 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 39 | 认真做好2021年骨干教师考核结果上报工作 |  |
|  | 40 | 2021年获奖统计汇总，做好相关绩效考核工作 |  |
|  | 41 | 认真做好本学期部门总结工作 |  |
|  | 42 | 相关材料及时收交归档 |  |
| 7/1 | 43 | 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） |  |
|  | 44 | 十二月份班主任常规考核，算出班级学生常规得分，评出十二月“崇素示范班” | 德育处 |  |
|  | 45 | 评出校级优秀团员，期末表彰 |  |
|  | 46 | 初一、初二积分入团手册填写指导 |  |
|  | 47 | 核查2021年秋季学期学生资助经费发放情况 |  |
|  | 48 | 配合进行2021年度学校高质量发展现场考核 |  |
|  | 49 | 完成12月份班主任考核统计 |  |
|  | 50 | 做好宿舍管理收尾工作 |  |
|  | 51 | 寄宿生期末会议 |  |
|  | 52 | 心理委员期末会议 |  |
|  | 53 | 指导班主任期末德育工作 |  |
|  | 54 | 召开班主任会议 |  |
|  | 55 | 继续做好学校疫情防控工作 | 安全处 |  |
|  | 56 | 继续做好疫情防控平台数据排查及上报工作 |  |
|  | 57 | 继续组织好学校师生员工核酸检测工作 |  |
|  | 58 | 继续做好疫苗加强针接种情况统计上报工作 |  |
|  | 59 | 做好学校安全履职月报工作 |  |
|  | 60 | 做好学校安全整改周报工作 |  |
|  | 61 | 组织召开学生安全员小组工作会议 |  |
|  | 62 | 拟定好寒假学生安全教育告家长书 |  |
|  | 63 | 做好学生寒假结束返校前14天健康检测表 |  |
|  | 64 | 做好学校安全教育台账归档工作 |  |
|  | 65 | 召开后勤工作例会 | 总务处 |  |
|  | 66 | 做好水电巡查和维修工作 |  |
|  | 67 | 做好冬季消防工作 |  |
|  | 68 | 做好新冠肺炎预防消杀工作 |  |
|  | 69 | 做好年终教职工福利申请、招标工作 |  |
|  | 70 | 做好食堂卫生、安全工作 |  |
|  | 71 | 做好高质量发展迎检工作 |  |
|  | 72 | 完成油印一体机采购工作 |  |
|  | 73 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 74 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |
|  | 75 | 做好学校改扩建工作协调工作 |  |