长安中学2022—2023学年第一学期

13～14周工作计划

2022．11．21

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 学习中共二十大精神。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 严格落实“五项管理”和“双减”工作。 |  |
|  | 3 | 行政楼搬迁工作。 |  |
|  | 4 | 中小学心理健康教育工作专项督导。 |  |
|  | 5 | 街道高质量发展百分考核材料上交。 |  |
|  | 6 | 学校领导班子和党的建设工作材料汇总。 |  |
|  | 7 | 文书档案归档整理工作。 |  |
|  | 8 | 做好人社一体化平台第四轮岗位设置晋升人员岗位聘任工作。 | 人事 |  |
|  | 9 | 做好第四轮岗位设置晋级人员调资、合同鉴证工作。 |  |
|  | 10 | 做好阙云亮、过群老师退休待遇（省系统）申领、预发工作。 |  |
|  | 11 | 做好阙云亮、过群老师工伤、医疗停保工作。 |  |
|  | 12 | 做好相关退休人员（王浩荣、阙云亮、过群）住房补贴申报工作。 |  |
|  | 13 | 更新江苏省中小学教师信息管理系统。 |  |
|  | 14 | 启动2023年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作。 |  |
|  | 15 | 启动2023年儿童统筹医疗工作。 |  |
|  | 16 | 做好2022年度独生子女费发放工作。 |  |
| 22/11  下午 | 17 | 做好王浩荣、阙云亮、过群老师退休欢送工作（11月22日下午）。 |  |
| 23/11 | 18 | 做好对外公开课准备工作。（11.23） | 教务处 |  |
|  | 19 | 做好初三新书征订工作。 |  |
|  | 20 | 安排好参加其他学校对外公开课活动的老师的课务。 |  |
|  | 21 | 继续规范讲义印制审批制度，严控作业量，切实减轻学生过重的作业负担。 |  |
|  | 22 | 做好本学期教师满意率测评结果的统计汇总工作。 |  |
|  | 23 | 各教研组听课、评课等教研活动正常进行。 |  |
|  | 24 | 初一学生社团活动正常开展。 |  |
|  | 25 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 26 | 重点做好实验室环境卫生工作，同时做好各项实验准备工作。 |  |
|  | 27 | 认真执行实验常规，做好实验室各种资料的记录工作。 |  |
|  | 28 | 继续采购图书。做好新书入库和推荐工作。 |  |
|  | 29 | 督促各班完成图书借阅率。 |  |
|  | 30 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 31 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 32 | 做好2022年度教师校本培训学时统计、公示、录入工作。 |  |
|  | 33 | 做好“教师发展信息系统”网络云平台2022年度教师信息录入准备工作。 |  |
|  | 34 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 35 | 组织教师参加教研网学科论坛研修活动，深入推进课题研究活动。 |  |
|  | 36 | 做好对外公开课课例、视频、课件等过程性资料的归档工作。 |  |
|  | 37 | 做好各类获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 38 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
| 11/12 |  | 2022年无锡市第40届模型比赛（12月11日）。 |  |
|  | 39 | 指导新发展团员填写好《团员发展纪实薄》和《入团志愿书》。 | 德育处 |  |
|  | 40 | 《入团志愿书》扫描转pdf文件、团员信息录入“智慧团建”系统。 |  |
|  | 41 | 筹备新团员入团宣誓仪式。 |  |
|  | 42 | 青年大学习每周宣传发动并统计参与人数。 |  |
|  | 43 | 11月份班主任常规考核。 |  |
|  | 44 | 11月份“崇素示范班”考核。 |  |
|  | 45 | 继续做好十月份“崇素示范班”各班表彰。 |  |
|  | 46 | 宪法手抄报评比和展示活动。 |  |
|  | 47 | 心理健康督查工作。 |  |
|  | 48 | 11月份责任督学工作。 |  |
|  | 49 | 人际交往、学习压力、情绪管理主题班会。 |  |
|  | 50 | 心理健康问题学生排查。 |  |
|  | 51 | 积极德育故事送审。 |  |
|  | 52 | 继续做好学校疫情防控工作。 | 安全处 |  |
|  | 53 | 做好疫情防控平台数据排查及上报工作。 |  |
|  | 54 | 组织好学校师生员工核酸检测工作。 |  |
|  | 55 | 做好教育局“校园安全专项整治”迎接准备。 |  |
|  | 56 | 做好学校安全管理排查及整改工作。 |  |
|  | 57 | 做好学校安全教育相关材料，迎接上级部门督查。 |  |
|  | 58 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 59 | 继续做好学生体检安排和组织工作。 |  |
|  | 60 | 做好每周安全上报工作。 |  |
|  | 61 | 做好学校实验室危化品处置工作。 |  |
|  | 62 | 做好学校食堂食品安全自查工作。 |  |
|  | 63 | 做好学校校舍、场地及其他公共设施安全排查工作。 |  |
|  | 64 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 65 | 继续做好防疫消杀工作。 |  |
|  | 66 | 完成后勤仓库和文书档案室的搬迁工作。 |  |
|  | 67 | 督促学校后勤人员做好核酸筛查工作。 |  |
|  | 68 | 做好行政楼办公室搬迁协助工作。 |  |
|  | 69 | 完成办公室搬迁后空调维修和移机工作。 |  |
|  | 70 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 71 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 72 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 73 | 做好学校改扩建工程协调工作。 |  |