长安中学2022—2023学年第一学期

15～16周工作计划

2022．12．5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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； |  |
| 5/12 | 4 | 教技装备专项督导；（12月5日） |  |
|  | 5 | 心理健康教育省级专项督导； |  |
|  | 6 | 高质量发展考核材料。 |  |
|  | 7 | 做好2022年度养老保险缴费基数调整申报工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2022年12月养老金及职业年金申报工作。 |  |
|  | 9 | 做好2022年12月医疗保险申报工作。 |  |
|  | 10 | 做好机构编制年报工作。 |  |
|  | 11 | 做好编外用工核定上报工作。 |  |
|  | 12 | 做好相关退休人员住房补贴申报工作。 |  |
|  | 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 | 协助教师发展处做好教师业务档案材料审核工作。 |  |
|  | 17 | 做好2022高质量考核相关条款。 |  |
|  | 18 | 完成教务处办公室搬迁工作。 | 教务处 |  |
|  | 19 | 布置考查科目期末考查时间。 |  |
|  | 20 | 阶段性测试结束后各教研组、各备课组进行测试质量分析。 |  |
|  | 21 | 完成本学期教师满意率测评结果的统计汇总工作。 |  |
|  | 22 | 完成12月份督学的相关材料。 |  |
|  | 23 | 配合校长室，做好骨干教师的考核工作。 |  |
|  | 24 | 布置各教研组、备课组准备2022年度优秀教研组、备课组评选材料。 |  |
|  | 25 | 学生社团活动正常开展。 |  |
|  | 26 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 27 | 完成各项实验计划，落实实验室卫生、实验室工作和资料的常规检查。 |  |
|  | 28 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 29 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
| 11/12 | 30 | 组织2022年新入职教师的“二轮培训”（12月11日）。 |  |
|  | 31 | 完成2022年度教师校本培训学时的录入工作。 |  |
|  | 32 | 做好“教师发展信息系统”网络云平台2022年度教师信息录入工作。 |  |
|  | 33 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 34 | 各教研组积极开展 “十四五”课题子课题的研究工作。 |  |
|  | 35 | 认真组织三年内新教师汇报课活动。 |  |
|  | 36 | 认真做好2022年骨干教师考核工作。 |  |
|  | 37 | 认真做好2022年获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 38 | 认真做好 2022年度高质量发展考核材料。 |  |
|  | 39 | 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）。 |  |
|  | 40 | 入团宣誓仪式。 | 德育处 |  |
|  | 41 | 做好十一月份“崇素示范班”表彰。 |  |
|  | 42 | 青年大学习每周宣传发动并统计人数。 |  |
|  | 43 | 填好上级团工委团员各类数据。 |  |
|  | 44 | 艺术节活动陆续开展。 |  |
|  | 45 | 秋学期资助学生银行卡信息确认。 |  |
|  | 46 | 国家宪法日（宣传周）主题教育。 |  |
|  | 47 | 学生融合教育工作落实推进。 |  |
|  | 48 | 惠山区首届“班班有歌声”班级合唱比赛。 |  |
|  | 49 | 班主任工作室年度工作总结。 |  |
|  | 50 | 做好心理健康教育台账的查漏补缺，迎接省级心理健康教育督查。 |  |
|  | 51 | 期末复习动员系列心理健康教育主题活动：初一提高注意力，初二拒绝拖延和懒惰，初三珍惜时间，提高效率。 |  |
|  | 52 | 期末多元评价之自我评价主题班会活动。 |  |
|  | 53 | 寒假作业设计和印制。 |  |
|  | 54 | 班主任期末工作安排。 |  |
|  | 55 | 继续做好学校疫情防控工作。 | 安全处 |  |
|  | 56 | 做好疫情防控平台数据排查及上报工作。 |  |
|  | 57 | 组织好学校师生员工核酸检测工作。 |  |
|  | 58 | 做好教育局“校园安全专项整治”迎接准备。 |  |
|  | 59 | 做好学校安全管理排查及整改工作。 |  |
|  | 60 | 做好学校安全教育相关材料，迎接上级部门督查。 |  |
|  | 61 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 62 | 《区教育（校园和校车）安全专项整治每周信息报送要点》。 |  |
|  | 63 | 做好《关于印发<惠山区教育系统冬季安全生产专项治理行动方案>的通知》要求提交的“专项治理行动方案” 。 |  |
|  | 64 | 做好《关于印发<惠山区教育领域专项整治工作方案>的通知》中要求提交的专项治理行动方案。 |  |
|  | 65 | 做好并上传《2022年12月度学校安全履职报告》。 |  |
|  | 66 | 做好并上传《2022年第四季度校长说安全》。 |  |
|  | 67 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 68 | 继续做好防疫消杀工作。 |  |
|  | 69 | 完成后勤仓库和文书档案室的搬迁工作。 |  |
|  | 70 | 督促学校后勤人员做好核酸筛查工作。 |  |
|  | 71 | 做好行政楼办公室搬迁协助工作。 |  |
|  | 72 | 完成办公室搬迁后空调维修和移机工作。 |  |
|  | 73 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 74 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 75 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 76 | 做好学校改扩建工程协调工作。 |  |