长安中学2021—2022学年第二学期

1～2周工作计划

2022．2．14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 严格落实疫情防控 | 校长室 |  |
|  | 2 | 召开校务会议、行政会议 |  |
|  | 3 | 党员冬训 |  |
|  | 4 | 举行开学典礼 |  |
|  | 5 | 春季表彰大会 |  |
|  | 6 | 校园安全自查 |  |
|  | 7 | 完成2021年度人事年报 | 人事 |  |
|  | 8 | 完成岗位设置岗位使用情况统计表 |  |
|  | 9 | 完成编内教辅人员使用情况统计表 |  |
|  | 10 | 完成2021年度考核登记表评语撰写及归档工作 |  |
|  | 11 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统相关信息 |  |
|  | 12 | 做好2022年2月区社保报盘工作 |  |
|  | 13 | 做好2022年2月市社保养老金及职业年金核算工作 |  |
|  | 14 | 做好陆怡新老师退休审批、省系统待遇申领等相关工作 |  |
|  | 15 | 做好2022年度缴费基数调整申报工作 |  |
|  | 16 | 更新2021-2022学年第二学期教职工名单 |  |
|  | 17 | 做好相关教工的慰问工作 |  |
|  | 18 | 做好各年级学生开学报到工作，统计各班实际人数 | 教务处 |  |
|  | 19 | 做好流生回校动员工作 |  |
|  | 20 | 编排好新学期教师课务并分发三表 |  |
|  | 21 | 制定教务处本学期工作计划 |  |
| 12/2 | 22 | 召开教研组长、备课组长会议，布置本学期工作（2.12） |  |
|  | 23 | 各备课组集体备课，讨论和制定本学期学科教学进度 |  |
|  | 24 | 教务处全体人员、教研组长、备课组长深入课堂听课调研 |  |
|  | 25 | 对教室电教设备检查和补充, 为新教师配备电脑 |  |
|  | 26 | 做好各办公室网络检查、电话测试工作，确保线路畅通 |  |
|  | 27 | 检查各教室与操场的广播系统，确保正常运转 |  |
|  | 28 | 督促实验室、图书室、机房等专用室做好开学准备工作 |  |
|  | 29 | 制定教师发展处2022年春学期工作计划 | 教师发展处 |  |
|  | 30 | 有计划地组织教师外出培训 |  |
|  | 31 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 32 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 33 | 各教研组认真组织十四五课题相关的理论材料学习 |  |
|  | 34 | 召开学科通讯员工作会议 |  |
|  | 35 | 做好各级各类教育教学论文评比工作 |  |
| 20/2截止 |  | （1）青蓝轩全体老师教学论文评比活动（2月20日截止） |  |
| 8/3截止 |  | （2）2022年度无锡市优秀教育教学论文评选活动（3月8日截止） |  |
|  | 36 | 制定德育处、团委、少先队、班主任工作室及各班主任工作计划 | 德育处 |  |
|  | 37 | 协调代班主任工作 |  |
|  | 38 | 青年班主任三年达标考核工作酝酿 |  |
|  | 39 | 2020春学期贫困生资助排查、统计工作 |  |
|  | 40 | 主题班会课：奋进新学期一起向未来 |  |
|  | 41 | 初二寄宿生入住统计与安排 |  |
|  | 42 | 初一寄宿生入住工作与统计 |  |
|  | 43 | 与寄宿生签订住宿协议 |  |
|  | 44 | 学生表彰大会设计 |  |
|  | 45 | 筹备学生会竞选活动 |  |
|  | 46 | 积分入团手册考核 |  |
|  | 47 | 第一期黑板报、团队角检查评比 |  |
|  | 48 | 组建志愿者队伍 |  |
|  | 49 | 组建学生会各检查队伍、明确职责，学生自主管理正常化 |  |
|  | 50 | 做好新学期学校安全管理工作计划 | 安全处 |  |
|  | 51 | 做好疫情防控平台数据排查及上报工作 |  |
|  | 52 | 组织好学校师生员工核酸检测工作 |  |
|  | 53 | 做好疫苗加强针接种情况统计上报工作 |  |
|  | 54 | 做好开学初学校安全管理各项计划、预案等工作 |  |
|  | 55 | 组织召开学校班主任安全教育工作会议 |  |
|  | 56 | 组织召开学生安全员小组工作会议 |  |
| 13/2前 | 57 | 做好寒假离锡人员的动态排查工作（2月13日前完成） |  |
| 12/2前 | 58 | 收集好教工开学返校前14天健康检测表、行程码（2月12日前完成） |  |
| 13/2前 | 59 | 收集好学生开学返校前14天健康检测表、行程码（2月13日前完成） |  |
|  | 60 | 做好防震抗灾应急疏散演练工作 |  |
|  | 61 | 做好各部门、各条线安全责任书的签订工作 |  |
|  | 62 | 协同各部门做好学校安全隐患排查工作 |  |
|  | 63 | 召开后勤工作会议 | 总务处 |  |
|  | 64 | 添置教学办公用品和食堂劳保用品 |  |
|  | 65 | 做好后勤分工 |  |
|  | 66 | 做好初一寄宿用品的征订和发放工作 |  |
|  | 67 | 做好学生颁奖典礼现场布置工作 |  |
|  | 68 | 采购防疫物资，做好防疫工作 |  |
|  | 69 | 做好食堂卫生和安全工作 |  |
|  | 70 | 做好学校水电巡查和维修工作 |  |
|  | 71 | 做好学校改扩建一期工程立项工作 |  |
|  | 72 | 做好学校各项工作的后勤保障 |  |