长安中学2021—2022学年第二学期

9～10周工作计划

2022．4．11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 11/4 | 2 | 召开疫情防控工作会议。（4月11日）。 |  |
|  | 3 | 严格落实“五项管理”和“双减”。 |  |
|  | 4 | 文书档案归档工作。 |  |
| 13/4 | 5 | 迎接区督导。（4月13日）。 |  |
| 15/4前 | 6 | 做好张笋老师退休审批工作（4月15日前）。 | 人事 |  |
| 20/4后 | 7 | 做好省系统张笋老师退休待遇申领工作（4月20日后）。 |  |
|  | 8 | 做好2022年4月区社保报盘工作。 |  |
|  | 9 | 做好2022年4月市社保养老金及职业年金报盘工作。 |  |
| 22/4前 | 10 | 做好2021年度拟嘉奖人员奖励审批工作（4月22日前）。 |  |
|  | 11 | 继续第四轮岗位设置亮分工作。 |  |
| 19/4始23/4始 | 12 | 初一、初二19日开始期中考试，初三23日开始号期中考试。 | 教务处 |  |
|  | 13 | 统计好初一、初二期中考试成绩，并做好成绩分析工作。 |  |
| 13、14/4 | 14 | 初三体育二模（13日或14日）。 |  |
|  | 15 | 各教研组、备课组按计划正常开展听、评课等活动。 |  |
|  | 16 | 各实验室保持卫生清洁，物品整齐，做好实验室各种资料的记录工作，迎接检查。 |  |
|  | 17 | 初二生物操作实验考试。 |  |
|  | 18 | 初三劳技学业水平考试。 |  |
|  | 19 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 20 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 21 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 22 | 各教研组认真组织十四五课题相关的理论材料学习。 |  |
| 4月份 | 23 | 做好青年教师三年达标考核校内“公开课”比赛活动（4月份）。 |  |
|  | 24 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 9/5截止 |  | （1）江苏省陶研会第十四届“行知杯”优秀论文评选活动（5月9日截止）。 |  |
|  | 25 | 春学期学生资助材料再次审核确认，并提交。 | 德育处 |  |
|  | 26 | 疫情期间学生心理健康宣传教育。 |  |
|  | 27 | 班主任3月份考核计算和公示。 |  |
|  | 28 | 青年班主任三年达标考核材料收集。 |  |
|  | 29 | 青年班主任班会公开课实施开展。 |  |
|  | 30 | 继续做好学校疫情防控工作 | 安全处 |  |
|  | 31 | 继续做好疫情防控平台数据排查及上报工作 |  |
|  | 32 | 组织好学校师生员工核酸检测工作 |  |
|  | 33 | 做好学校安全履职月报工作 |  |
|  | 34 | 做好学校安全整改周报工作 |  |
|  | 35 | 做好学校“门铃码”的管理，严禁校外人员进校 |  |
|  | 36 | 做好学校安全管理排查及整改工作 |  |
|  | 37 | 做好疫情防控消杀工作。 | 总务处 |  |
|  | 38 | 做好食堂卫生和正常供应工作。 |  |
|  | 39 | 做好每天核算检测后勤保障工作。 |  |
|  | 40 | 做好校园巡视和维修工作。 |  |
|  | 41 | 安排人员做好校园环境卫生打扫工作。 |  |
|  | 42 | 做好学校防疫物资的采购、发放工作。 |  |
|  | 43 | 做好初三各项考试的后勤保障工作。 |  |
|  | 44 | 做好在校教职工后勤服务工作。 |  |
|  | 45 | 做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 46 | 做好学校改扩建工程和教工家舍拆迁工程协调工作。 |  |