长安中学2022—2023学年第一学期

5～6周工作计划

2022．9．26

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 喜迎二十大。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 严格落实“五项管理”和“双减”。 |  |
|  | 3 | 欢度国庆节。 |  |
|  | 4 | 严格落实“非必要不离锡，离锡需报备”。 |  |
|  | 5 | 主题党日活动。 |  |
| 27/9上午 | 6 | 做好新教师入编审批和合同鉴证手续（9月27日上午）。 | 人事 |  |
|  | 7 | 做好新入编人员养老保险等新增工作。 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教师信息管理系统。 |  |
|  | 9 | 启动2022教师资格定期注册工作。 |  |
|  | 10 | 完成2022职称评定（一级教师）工作。 |  |
|  | 11 | 逐步推进第四轮岗位设置。 |  |
|  | 12 | 各备课组认真编排国庆假期作业。 | 教务处 |  |
|  | 13 | 做好第一次教学常规检查的工作。 |  |
|  | 14 | 准备好参加惠山区运动会（教师配合，学生参加训练）。 |  |
|  | 15 | 召开教务例会。 |  |
|  | 16 | 各教研组、备课组正常开展公开课听、评课等教研活动。 |  |
|  | 17 | 深入一线，开展教学调研（重点初三年级、新教师）。 |  |
|  | 18 | 安排好外出学习、开会及请假教师课务，正常教学秩序。  |  |
|  | 19 | 各类设备保养和维修工作。 |  |
|  | 20 | 督促学生借阅书籍，利用假期阅读课外书。 |  |
|  | 21 | 做好2022年度报刊征订的准备工作。 |  |
|  | 22 | 落实对休学学生生命健康的关爱工作。 |  |
|  | 23 | 做好延时服务总课表的上传工作。 |  |
|  | 24 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 25 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 26 | 第一年新教师培训规划上报区教育局。 |  |
|  | 27 | 三年内新教师《教师专业成长发展目标计划表》整理归档。 |  |
|  | 28 | 做好第九批无锡市中小学教学新秀和第八批惠山区中小学教学新秀推荐工作。 |  |
|  | 29 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 30 | 各教研组积极开展 “十四五”课题子课题的研究工作。 |  |
|  | 31 | 深入课堂，随堂听课调研。 |  |
|  | 32 | 做好各类获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 33 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
| 8/10截止 |  | （1）2022年无锡市教科研论文评选通知（10月8日截止）。 |  |
| 15/10截止 |  | （2）2022年无锡市优秀陶研论文评选活动（10月15日截止）。 |  |
| 23/10截止 |  | （3）江苏省教育信息化论文征集活动（10月23日截止）。 |  |
|  | 34 | 迎国庆系列活动。手抄报、校园环境布置。 | 德育处 |  |
|  | 35 | 年级、校级家委会组织机构初步形成。 |  |
|  | 36 | 组织班会公开课展示活动。 |  |
|  | 37 | 周一：七年级：观看禁毒微电影《毒殇》，九年级：筹备“崇素求实，励志奋进”大合唱活动；周二：八年级：禁毒教育班会《不吸毒，爱生命》。 |  |
|  | 38 | 九月班会暨心理健康教育展示课（活动一）：陆昱煜、赵倩开课，组织班主任听课。 |  |
|  | 39 | 九月份团队角检查评比和公示（九月底）。 |  |
|  | 40 | 9月班主任工作考核。 |  |
|  | 41 | 青年大学习活动。 |  |
|  | 42 | 继续团员转接。 |  |
|  | 43 | 积分入团手册考核。 |  |
|  | 44 | 国庆假期安全教育宣传。 |  |
|  | 45 | 资助生网上后台审核。 |  |
|  | 46 | 布置落实班主任指导学生中午食堂就餐活动。 |  |
|  | 47 | 继续做好学校疫情防控工作。 | 安全处 |  |
|  | 48 | 做好疫情防控平台数据排查及上报工作。 |  |
|  | 49 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 50 | 做好防疫物资采购、发放和校园消杀工作。 |  |
|  | 51 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 52 | 完成旗杆维修工作。 |  |
|  | 53 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 54 | 完成电脑采购工作。 |  |
|  | 55 | 做好学校改扩建工程协调工作。 |  |
|  | 56 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 57 | 做好学校固定资产上报、核销工作。 |  |
|  | 58 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |