长安中学2022—2023学年第一学期

17～18周工作计划

2022．12．20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 高质量发展考核材料上传。 |  |
|  | 4 | 初三线下教学初一初二线上教学。 |  |
|  | 5 | 行政楼拆迁。 |  |
|  | 6 | 召开教代会。 |  |
|  | 7 | 做好2023年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作（12月28日前）。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2023年儿童统筹医疗工作（12月31日前）。 |  |
|  | 9 | 做好2022事业单位校级领导干部年报工作。 |  |
|  | 10 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据。 |  |
|  | 11 | 做好2022高质量发展相关条款。 |  |
|  | 12 | 做好2022年度教职工已发基础性绩效工资核算工作。 |  |
|  | 13 | 做好2022年度教职工奖励性绩效工资基本情况核算工作。 |  |
|  | 14 | 启动2022年度考核工作。 |  |
|  | 15 | 启动2022年度工资年报工作。 |  |
|  | 16 | 启动2022年度人事年报工作。 |  |
|  | 17 | 做好互助互济金申请工作。 |  |
|  | 18 | 各教研组长利用集体活动及时反馈常规检查情况。 | 教务处 |  |
|  | 19 | 学期临近结束，各备课组认真制定复习计划，按计划精心组织期末复习 |  |
|  | 20 | 完成学校年度办学水平评估的相关材料的整理归档工作。 |  |
|  | 21 | 元旦放假期间，各科作业要精心布置。 |  |
|  | 22 | 有计划的组织教师外出培训。 |  |
|  | 23 | 做好骨干教师考核工作。 |  |
|  | 24 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 25 | 实验室账目年终清点、盘库后，记录各数据。 |  |
|  | 26 | 制定线上学习课表。 |  |
|  | 27 | 做好外借书籍回收及遗失的赔偿工作，保持书架的整洁 |  |
|  | 28 | 做好2022年春课本分发前的各项准备工作 |  |
|  | 29 | 做好各类统计工作，准备办学水平考核中“教学装备与使用”部分的材料。 |  |
|  | 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 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 33 | 做好三年内新教师汇报课活动材料梳理归档工作。 |  |
|  | 34 | 做好各教研组 “十四五”课题子课题研究的过程性材料归档工作。 |  |
|  | 35 | 做好“教师发展信息系统”网络云平台2022年度教师信息审核工作。 |  |
|  | 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 | 其他相关材料及时收交归档。 |  |
|  | 40 | 做好相关绩效考核工作。 |  |
|  | 41 | 认真做好本学期部门总结工作。 |  |
|  | 42 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
|  | 43 | .十二月份班主任常规考核 | 德育处 |  |
|  | 44 | 参加2022年无锡市“青马工程”中学中职学校团学骨干培训（12.20一天，线上） |  |
|  | 45 | 督促秋学期学生资助费用下发 |  |
|  | 46 | 完成高质量发展材料 |  |
|  | 47 | 艺术节成绩汇总公布 |  |
|  | 48 | 设计寒假德育作业 |  |
|  | 49 | 期末考试动员及诚信教育 |  |
|  | 50 | 青年班主任三年达标考核材料 |  |
|  | 51 | 期末阶段学生心理健康教育 |  |
|  | 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 | 做好“平安校园”考核相关材料。 |  |
|  | 60 | 继续做好高质量发展考核相关材料上传工作。 |  |
|  | 61 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 62 | 继续做好防疫消杀工作。 |  |
|  | 63 | 做好高质量发展材料上传工作。 |  |
|  | 64 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 65 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 66 | 做好学生代办费结算和清退工作。 |  |
|  | 67 | 做好固定资产登记和结算工作。 |  |
|  | 68 | 做好高质量发展现场环境清理工作。 |  |
|  | 69 | 做好改扩建工程协调工作。 |  |
|  | 70 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |