长安中学2023—2024学年第一学期

13～14周工作计划

2023．11．27

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 学习贯彻党的二十大精神。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 严格落实“五项管理”和“双减”。 |  |
|  | 3 | 时代青年说演讲比赛。 |  |
| 27/11 | 4 | 迎接区督导检查（11月27日）。 |  |
|  | 5 | 校内调研（初三）。 |  |
|  | 6 | 报刊征订工作。 |  |
|  | 7 | 做好人社一体化平台初定职称人员岗位聘任工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统。 |  |
|  | 9 | 干部人事档案整理工作。 |  |
|  | 10 | 启动2024年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作。 |  |
|  | 11 | 启动2024年儿童统筹医疗工作。 |  |
|  | 12 | 做好2023年度独生子女费发放工作。 |  |
| 27/11 | 13 | 做好11月份督导准备工作。（11.27） | 教务处 |  |
|  | 14 | 做好初三新书征订工作。 |  |
|  | 15 | 安排好参加其他学校对外公开课活动的老师的课务。 |  |
|  | 16 | 继续规范讲义印制审批制度，严控作业量，切实减轻学生过重的作业负担。 |  |
|  | 17 | 做好本学期教师满意率测评结果的统计汇总工作。 |  |
|  | 18 | 各教研组听课、评课等教研活动正常进行。 |  |
|  | 19 | 初一学生社团活动正常开展。 |  |
|  | 20 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 21 | 重点做好实验室环境卫生工作，同时做好各项实验准备工作。 |  |
|  | 22 | 认真执行实验常规，做好实验室各种资料的记录工作。 |  |
|  | 23 | 继续采购图书。做好新书入库和推荐工作。 |  |
|  | 24 | 督促各班完成图书借阅率。 |  |
|  | 25 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 26 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
| 20/12截止 | 27 | 组织教师参加2023年度惠山区教育系统事业单位工作人员公共培训（12月20日截止）。 |  |
|  | 28 | 做好2023年度教师校本培训学时统计、公示、录入工作。 |  |
| 15/12截止 | 29 | 做好“教师发展信息系统”网络云平台2023年度教师信息录入工作（12月15日截止）。 |  |
|  | 30 | 组织2021年8月招录入编教师参加惠山区“成长的故事”演讲会。 |  |
|  | 31 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 32 | 做好对外公开课教学设计、案例等过程性资料的归档工作。 |  |
|  | 33 | 各教研组认真做好“十四五”课题研究各子课题实证性研究总结工作。 |  |
|  | 34 | 做好各类获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 35 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
|  |  | （1）第35届无锡市青少年科技创新大赛。 |  |
|  |  | （2）2023年惠山区中考学科青年教师解题竞赛。 |  |
|  | 36 | 两周一次的专业心理咨询师到校提供服务。 | 德育处 |  |
|  | 37 | 每日常规检查及11月清卫检查汇总。 |  |
|  | 38 | 12月朝霞礼仪生培训上岗。 |  |
|  | 39 | 11月学生会例会。 |  |
|  | 40 | 有序开展班会活动及班会公开课。 |  |
|  | 41 | 禁毒知识竞赛活动及汇总。 |  |
|  | 42 | 公众号编辑及发布。 |  |
|  | 43 | 完成《下一代周报》征订及发放。 |  |
|  | 44 | 准备督导调研心理公开课。 |  |
|  | 45 | 学生资助国系统上报审核。 |  |
|  | 46 | 2023年校园艺术节启动。 |  |
|  | 47 | 入团仪式。 |  |
|  | 48 | 继续强化门卫管理，严格校外人员入校管理要求。 | 安全处 |  |
|  | 49 | 继续做好学校安全隐患排查及督查工作。 |  |
|  | 50 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 51 | 继续做好冬季学生交通安全宣传工作。 |  |
|  | 52 | 做好预防艾滋病宣传教育工作。 |  |
|  | 53 | 做好2023校园安全专项督查迎接工作。 |  |
|  | 54 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 55 | 完成灭火器换药工作。 |  |
|  | 56 | 做好消防维保工作，更换消防带，做好冬季防火工作。 |  |
|  | 57 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 58 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 59 | 做好传染病预防消杀工作。 |  |
|  | 60 | 做好学校卫生工作和垃圾分类宣传工作。 |  |
|  | 61 | 做好新建教学楼验收协调工作。 |  |
|  | 62 | 做好学校各项费用的结算工作。 |  |
|  | 63 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 64 | 做好高质量发展材料工作。 |  |