长安中学2023—2024学年第一学期

15～16周工作计划

2023．12．13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 主题党日活动。 |  |
|  | 4 | 党员结对。 |  |
|  | 5 | 召开教代会。 |  |
| 12/12 | 6 | 迎接区督导检查（12月12日）。 |  |
|  | 7 | 做好2023年12月养老金及职业年金申报工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2023年12月医疗保险申报工作。 |  |
|  | 9 | 做好机构编制年报工作。 |  |
| 12/12 | 10 | 做好干部人事档案“回头看”督查工作（12月12日）。 |  |
|  | 11 | 做好2023年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作。 |  |
|  | 12 | 启动2023年儿童统筹医疗工作。 |  |
| 20/12后 | 13 | 做好黄峰老师退休减员工作（12月20日后）。 |  |
|  | 14 | 协助教师发展处做好教师业务档案材料审核工作。 |  |
|  | 15 | 做好2023高质量考核相关条款。 |  |
| 11/12 | 16 | 做好十一届三次教代会相关工作（12月11日）。 |  |
|  | 17 | 完成教务处办公室搬迁工作。 | 教务处 |  |
|  | 18 | 布置考查科目期末考查时间。 |  |
|  | 19 | 阶段性测试结束后各教研组、各备课组进行测试质量分析。 |  |
|  | 20 | 完成本学期教师满意率测评结果的统计汇总工作。 |  |
|  | 21 | 完成12月份督学的相关材料。 |  |
|  | 22 | 配合校长室，做好骨干教师的考核工作。 |  |
|  | 23 | 布置各教研组、备课组准备2023年度优秀教研组、备课组评选材料。 |  |
|  | 24 | 学生社团活动正常开展。 |  |
|  | 25 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 26 | 完成各项实验计划，落实实验室卫生、实验室工作和资料的常规检查。 |  |
|  | 27 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 28 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
| 20/12截止 | 29 | 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）。 |  |
| 11/12-20/12 | 30 | 组织教师参加2023年无锡市惠山区中小学）教师全员远程培训（12月11日-12月20日）。 |  |
| 15/12截止 | 31 | 组织教师做好“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）。 |  |
|  | 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2023年读书活动过程性资料的收集和梳理工作。 |  |
|  | 34 | 做好对外公开课教学设计、案例等过程性资料的收集梳理和归档工作。 |  |
|  | 35 | 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。 |  |
|  | 36 | 认真做好2023年度骨干考核工作。 |  |
|  | 37 | 认真做好2023年获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 38 | 认真做好 2023年度高质量发展考核材料。 |  |
|  | 39 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
|  |  | （1）青年教师读书笔记、教学设计、教学论文等基本功比赛校级评比活动。 |  |
|  |  | （2）第36届江苏省“教海探航”征文竞赛。 |  |
|  |  | （3）2023 年无锡市中小学生“体育达人”“艺术达人”。 |  |
|  | 40 | 初三开展心理团辅活动。 | 德育处 |  |
|  | 41 | 初一家长沙龙活动。 |  |
|  | 42 | 班主任针对问向结果对学生开展关爱行动。 |  |
|  | 43 | 有序开展班会活动及班会公开课。 |  |
|  | 44 | 公众号编辑及发布。 |  |
|  | 45 | 完成《下一代周报》征订及发放。 |  |
|  | 46 | 每日常规检查。 |  |
|  | 47 | 2023年学生资助材料准备。 |  |
|  | 48 | 高质量发展考核材料分工和准备。 |  |
|  | 49 | 艺术节活动比赛及评比。 |  |
|  | 50 | 《志愿书》扫描转pdf文件录入智慧团建系统。 |  |
|  | 51 | 团员材料交团区委审核。 |  |
|  | 52 | 入团宣誓仪式。 |  |
|  | 53 | 继续强化门卫管理，严格校外人员入校管理要求。 | 安全处 |  |
|  | 54 | 继续做好学校安全隐患排查及督查工作。 |  |
|  | 55 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 56 | 继续做好冬季学生交通安全宣传工作。 |  |
|  | 57 | 做好“平安校园”考核“整改报告”并上报。 |  |
|  | 58 | 协助做好“学校高质量发展”有关材料。 |  |
|  | 59 | 做好12月校园安全隐患大排查。 |  |
|  | 60 | 做好安全台账资料归档整理工作。 |  |
|  | 61 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 62 | 完成食堂工作整改内容。 |  |
|  | 63 | 做好食堂、食宿马路牙子上坡垫安装工作。 |  |
|  | 64 | 做好教室消毒工作。 |  |
|  | 65 | 做好高质量发展材料工作。 |  |
|  | 66 | 做好学生各项费用结算和清退工作。 |  |
|  | 67 | 做好校园建筑物安全排查工作。 |  |
|  | 68 | 完成消防整改工作。 |  |
|  | 69 | 做好学校安全巡查和维修工作。 |  |
|  | 70 | 做好新建教学楼竣工验收工作。 |  |
|  | 71 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |