长安中学2023—2024学年第一学期

17～18周工作计划

2023．12．26

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 元旦放假。 |  |
|  | 4 | 高质量发展考核材料上传。 |  |
|  | 5 | 学《宪法》《党章》考法律活动。 |  |
| 28/12前 | 6 | 做好2024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 |  |
| 31/12前 | 7 | 做好2024年儿童统筹医疗工作（12月31日前）。 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据。 |  |
|  | 9 | 做好2023高质量发展相关条款。 |  |
|  | 10 | 做好2023年度教职工已发基础性绩效工资核算工作。 |  |
|  | 11 | 做好2023年度教职工奖励性绩效工资基本情况核算工作。 |  |
|  | 12 | 做好黄峰老师退休相关工作。 |  |
|  | 13 | 做好2023年度考核前期相关工作。 |  |
|  | 14 | 做好干部人事档案专审“回头看”后整改工作。 |  |
|  | 15 | 各教研组长利用集体活动及时反馈常规检查情况。 | 教务处 |  |
|  | 16 | 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。 |  |
|  | 17 | 完成学校年度办学水平评估的相关材料的整理归档工作。 |  |
|  | 18 | 元旦放假期间，各科作业要精心布置。 |  |
|  | 19 | 有计划的组织教师外出培训。 |  |
|  | 20 | 做好骨干教师考核工作。 |  |
|  | 21 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 22 | 实验室账目年终清点、盘库后，记录各数据。 |  |
|  | 23 | 制定线上学习课表。 |  |
|  | 24 | 做好外借书籍回收及遗失的赔偿工作，保持书架的整洁。 |  |
|  | 25 | 做好2024年春课本分发前的各项准备工作。 |  |
|  | 26 | 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。 |  |
|  | 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。 |  |
|  | 29 | 组织教师做好“教师发展信息系统”2023年教师信息审核工作。 |  |
|  | 30 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 31 | 做好2023年读书活动过程性资料的收集和梳理工作。 |  |
|  | 32 | 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。 |  |
|  | 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 | 认真做好2023年度骨干考核工作。 |  |
|  | 35 | 认真做好2023年获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 36 | 认真做好 2023年度高质量发展考核材料。 |  |
|  | 37 | 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）“学生阅读达人”和“书香班级”评选活动。 |  |
|  |  | （3）第36届江苏省“教海探航”征文竞赛。 |  |
|  | 38 | 两周一次专业心理咨询师到校提供服务。 | 德育处 |  |
|  | 39 | 心理委员12月例会。 |  |
|  | 40 | 有序开展班会活动及班会公开课。 |  |
|  | 41 | 公众号编辑及发布。 |  |
|  | 42 | 完成《关心下一代周报》发放。 |  |
|  | 43 | 黑板报：迎元旦 贺新年2024。 |  |
|  | 44 | 学生评语撰写。 |  |
|  | 45 | 学生资助资金下发。 |  |
|  | 46 | 召开第五届少代会。 |  |
|  | 47 | 十二月清卫总结。 |  |
|  | 48 | 学生会例会。 |  |
|  | 49 | 朝霞礼仪生轮换。 |  |
|  | 50 | 完成高质量发展考核。 |  |
|  | 51 | 继续强化门卫管理，严格校外人员入校管理要求。 | 安全处 |  |
|  | 52 | 继续做好学校安全隐患排查及督查工作。 |  |
|  | 53 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 54 | 继续加强冬季学生交通安全宣传工作。 |  |
|  | 55 | 做好冬季用电安全教育宣传工作。 |  |
|  | 56 | 协助做好“学校高质量发展”有关材料。 |  |
|  | 57 | 做好校园安全隐患大排查及整改工作。 |  |
|  | 58 | 做好智慧校园“三防”工作。 |  |
|  | 59 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 60 | 做好教学楼厕所龙头维修工作。 |  |
|  | 61 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 62 | 做好冬季防冻和路面防滑工作。 |  |
|  | 63 | 完成高质量发展材料上报工作。 |  |
|  | 64 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 65 | 做好食堂卫生和食品安全、保暖工作。 |  |
|  | 66 | 做好学生代办费结算和清退工作。 |  |
|  | 67 | 做好已有建筑物安全隐患排查工作。 |  |
|  | 68 | 协助其他部门做好学校工作的后勤保障。 |  |