长安中学2022—2023学年第二学期

5～6周工作计划

2023．3．7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 深入学习党的二十大精神。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 严格落实“五项管理”和“双减”工作。 |  |
|  | 3 | 党支部组织生活会和开展民主评议党员。 |  |
|  | 4 | 党员冬训。 |  |
|  | 5 | 庆祝第113个国际妇女节。 |  |
|  | 6 | “江苏先锋”党员大学习。 |  |
|  | 7 | 做好2023正常晋升工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2023教龄津贴和岗位津贴调整工作。 |  |
|  | 9 | 做好2022教师资格定期注册贴花、盖章工作。 |  |
|  | 10 | 做好2023年3月区社保报盘工作。 |  |
|  | 11 | 做好2023年3月市社保养老金及职业年金核算工作。 |  |
|  | 12 | 做好省系统颜培忠老师退休减员工作。 |  |
|  | 13 | 做好江苏省中小学教师信息管理系统课后延时服务等相关信息更新工作。 |  |
|  | 14 | 完成长安中学编内编外人员信息表。 |  |
|  | 15 | 完成2020、2021、2022三年编内人员信息表。 |  |
|  | 16 | 完成现任中层及以上职务人员《干部任免审批表》。 |  |
|  | 17 | 做好《2022年度考核登记表》归档工作。 |  |
|  | 18 | 做好人社一体化人员进出相关工作。 |  |
|  | 19 | 做好相关退休教师住房补贴审批工作。 |  |
|  | 20 | 按照惠山区教育局通知安排中考预收费。 | 教务处 |  |
|  | 21 | 准备初三英语听力口语自动化考试模拟考试。 |  |
| 15/3 | 22 | 3月15日第一次教学常规检查。 |  |
|  | 23 | 认真执行实验常规，做好实验室各种资料的记录工作。 |  |
|  | 24 | 安排好外出学习、开会及请假教师课务，正常教学秩序。 |  |
|  | 25 | 进一步规范社团活动。 |  |
|  | 26 | 检查实验室各种安全设施，保证实验室器材、药品等安全。 |  |
|  | 27 | 初三中考百日誓师大会。 |  |
|  | 28 | 初一、初二单元习题准备。 |  |
|  | 29 | 完成化学金钥匙竞赛报名工作。 |  |
|  | 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。 |  |
| 6/3 | 32 | 传达惠山区2023年度学校教科研工作会议暨全区学校教科研工作管理人员培训会会议精神（3月6日）。 |  |
|  | 33 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
| 15/3截止 | 34 | 认真制定2023书香校园读书活动实施方案（3月15日截止）。 |  |
|  | 35 | 各教研组认真组织十四五课题相关的理论材料学习。 |  |
| 31/3截止 | 36 | 认真做好2022年课题年检表（3月31日截止）。 |  |
| 15/5截止 | 37 | 落实好青年教师三年达标校内“公开课”比赛活动（5月15日截止）。 |  |
|  | 38 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 10/3截止 |  | （1）2023年度无锡市优秀教育教学论文评选活动（3月10日截止）。 |  |
| 15/3 |  | （2）惠山区首届中小学师生书法节现场比赛（3月15日）。 |  |
| 15/4截止 |  | （3）无锡市首批中小学在线教学优秀案例评选活动（4月15日截止）。 |  |
| 20/5截止 |  | （4）2023中小学教师信息技术创新与实践活动（EOC）作品征集活动（5月20日截止）。 |  |
| 10/7截止 |  | （5）第35届江苏省“教海探航”征文竞赛（7月10日截止）。 |  |
|  | 39 | 3月份心理委员例会。 | 德育处 |  |
|  | 40 | “心惠同行 共护成长”的启动工作。 |  |
|  | 41 | 重点学生的心理辅导及专业心理咨询师到校辅导学生。 |  |
|  | 42 | 学生自行车、零食、仪容仪表等行为规范整治。 |  |
|  | 43 | 春学期学生资助后台审核。 |  |
|  | 44 | 班会及心理健康教育：文明礼仪教育、意外伤害教育、语言的力量、学会换位思考、关注学生情绪。 |  |
|  | 45 | 班会公开课安排。 |  |
|  | 46 | 分发《关心下一代周报》。 |  |
|  | 47 | 春秋游目的地招标。 |  |
|  | 48 | 加强学校安全排查，杜绝安全隐患发生。 | 安全处 |  |
|  | 49 | 强化门卫管理，严格校外人员入校管理要求。 |  |
|  | 50 | 加强春季传染病宣传教育，提高学生自我防护能力。 |  |
|  | 51 | 做好教育局“校园安全专项整治”工作。 |  |
|  | 52 | 做好各安全条线管理人员3月份安全自查工作。 |  |
|  | 53 | 做好学校安全用电宣传工作。 |  |
|  | 54 | 督促班主任做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 55 | 做好3月份“应急疏散演练”统筹安排工作。 |  |
|  | 56 | 做好区教育局、长安街道有关部门布置的相关工作。 |  |
|  | 57 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 58 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 59 | 做好新建教学楼协调工作。 |  |
|  | 60 | 完成教学环境监测和防雷检测工作。 |  |
|  | 61 | 巡查和维修水电、消防等公共设施。 |  |
|  | 62 | 协助工会做好园林卡、蛋糕券、电影票发放工作。 |  |
|  | 63 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 64 | 做好传染病预防和环境消杀工作。 |  |
|  | 65 | 做好各项物品采购工作。 |  |
|  | 66 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |