长安中学2022—2023学年第二学期

15～16周工作计划

2023．5．15

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 校办 |  |
|  | 2 | 严格落实“五项管理”和“双减”。 |  |
|  | 3 | 迎接省、市、区教育专项督导。 |  |
|  | 4 | 主题党日活动。 |  |
|  | 5 | 上传高质量发展考核自主性发展指标。 |  |
|  | 6 | 做好2023年新教师签约工作。 | 人事 |  |
|  | 7 | 做好胡依静、颜培忠老师退休欢送工作。 |  |
| 19/5 | 8 | 准备迎接5月督导双减工作（5.19周五）。 | 教务处 |  |
| 22-24/5 | 9 | 初三二模准备工作（5.22-5.24）。 |  |
|  | 10 | 初一、初二阶段性作业练习。 |  |
| 15/5始 | 11 | 无锡市长安中学2023年春学期文体节暨首届“福明杯”足球、篮球、乒乓球、棋类比赛活动（5.15开始）。 |  |
| 15/5 | 12 | “福明杯”活动筹备会议(5.15) 。 |  |
| 15/5 | 13 | 初三班主任会议（5.15）。 |  |
|  | 14 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 15 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 16 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 17 | 组织2022年入编新教师二轮培训。 |  |
|  | 18 | 认真做好 “十四五”课题各教研组子课题研究的推进工作。 |  |
| 15/5截止 | 19 | 做好2023年区督导发展性指标的相关材料（5月15日截止）。 |  |
|  | 20 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 15/5截止 |  | （1）2023年市心理教育论文评选活动（5月15日截止）。 |  |
| 20/5截止 |  | （2）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）。 |  |
| 20/5截止 |  | （3）惠山区“新教学”设计案例征集评比活动（5月20日截止）。 |  |
| 10/7截止 |  | （4）第35届江苏省“教海探航”征文竞赛（7月10日截止）。 |  |
|  | 21 | 《入团志愿书》填写指导。 | 德育处 |  |
|  | 22 | 筹备青春仪式暨入团仪式。 |  |
|  | 23 | 做好每周“青年大学习”宣传发动并统计参与人数。 |  |
|  | 24 | 五月份黑板报检查评比。 |  |
|  | 25 | 团费收缴。 |  |
|  | 26 | 常规检查学生例会。 |  |
|  | 27 | 2022年资助工作材料上交区教育检查。 |  |
|  | 28 | 校级间（前洲中学）德育工作交流、学习。 |  |
|  | 29 | 学生日常行为教育与规范。 |  |
|  | 30 | 法治教育系列活动。 |  |
|  | 31 | 心理健康月系列活动。 |  |
|  | 32 | 初三毕业纪念册信息校对。 |  |
|  | 33 | 继续开展班会系列活动。 |  |
|  | 34 | 汇总班主任过关材料。 |  |
|  | 35 | 汇总“我是强国小主人”征文。 |  |
|  | 36 | 继续加强安全宣传教育，筑牢安全屏障。 | 安全处 |  |
|  | 37 | 继续督促班主任做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 38 | 加强学校安全条线月安全排查工作，杜绝安全隐患。 |  |
|  | 39 | 做好学校文体节的安保工作。 |  |
|  | 40 | 做好安全教育宣传工作。 |  |
|  | 41 | 协助其他部门完成相关工作。 |  |
|  | 42 | 做好学校安全工作相关材料，迎接上级部门检查。 |  |
|  | 43 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 44 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 45 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 46 | 做好“福明杯”学校球类比赛后勤保障工作。 |  |
|  | 47 | 做好消防维保工作。 |  |
|  | 48 | 做好“端午节”教职工福利采购申请工作。 |  |
|  | 49 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 50 | 做好新建教学楼协调工作。 |  |
|  | 51 | 做好新建综合楼邻宗地调查表工作。 |  |
|  | 52 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |