长安中学2022—2023学年第二学期

17～18周工作计划

2023．5．29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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”。 |  |
| 3/6 | 3 | 延安精神无锡学习天地活动。（6月3日） |  |
|  | 4 | 安全教育。 |  |
|  | 5 | 防诈骗宣传教育。 |  |
|  | 6 | 做好2022年度奖励性绩效工资补发工作。 | 人事 |  |
|  | 7 | 做好2023正常晋升相关准备工作（备注：一体化平台操作）。 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统相关信息。 |  |
| 31/5 | 9 | 初一计算机会考（5.31）。 | 教务处 |  |
| 12/6 | 10 | 初一生物、地理期末考试（6.12）。 |  |
| 12/6 | 11 | 初二生物、地理会考（6.12）。 |  |
|  | 12 | 完成中考外出监考老师名单上报。 |  |
|  | 13 | 初三二模考试汇总总结，收集二模试卷并精选题目。 |  |
|  | 14 | 各教研组期末复习安排。 |  |
|  | 15 | 学生社团活动正常开展。 |  |
|  | 16 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 17 | 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。 |  |
|  | 18 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 19 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
| 5/6截止 | 20 | 做好2020年入编参加三年达标考核新教师相关信息的上报工作（6月5日截止）。 |  |
|  | 21 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
| 6/6截止 | 22 | 组织学校“品味书香 ‘阅’见美好”读书活动之“读好书，写好字”教师读书摘记评比活动（6月6日截止）。 |  |
| 12/6截止 | 23 | 收交整理本学期 “十四五”课题研究的相关案例（6月12日截止）。 |  |
|  | 24 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 31/5截止 |  | （1）做好2023年省名师名校长工作室主持人申报工作（5月31日截止）。 |  |
| 10/7截止 |  | （2）第35届江苏省“教海探航”征文竞赛（7月10日截止）。 |  |
|  | 25 | 5月心理委员例会。 | 德育处 |  |
|  | 26 | 初三心理减压团辅活动。 |  |
|  | 27 | 5月心理健康月活动启动和开展。 |  |
|  | 28 | 整理班主任三年过关材料。 |  |
|  | 29 | 考前心理健康教育。 |  |
|  | 30 | 我是强国小主人征文网上投稿。 |  |
|  | 31 | 学生资助公示及审核。 |  |
|  | 32 | 十四岁青春仪式（初二各班教室）。 |  |
|  | 33 | 入团仪式（南校区阶梯教室）。 |  |
|  | 34 | 团员发展资料（《发展纪实薄》《入团志愿书》）团区委审核。 |  |
| 2/6 | 35 | 五月份班主任常规考核（周五6月2日）。 |  |
|  | 36 | 五月份“崇素示范班”流动红旗颁发。 |  |
|  | 37 | 继续加强安全宣传教育，筑牢安全屏障。 | 安全处 |  |
|  | 38 | 继续督促班主任做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 39 | 加强学校安全条线6月安全排查工作，杜绝安全隐患。 |  |
|  | 40 | 做好学校初三学生毕业考试期间的安保工作。 |  |
|  | 41 | 做好“防溺水”安全教育宣传工作。 |  |
|  | 42 | 协助其他部门完成相关工作。 |  |
|  | 43 | 做好学校安全工作相关材料，迎接上级部门检查。 |  |
|  | 44 | 召开后勤工作会议。 | 总务处 |  |
|  | 45 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 46 | 做好消防维保工作。 |  |
|  | 47 | 做好学生乒乓赛和棋类比赛后勤保障工作。 |  |
|  | 48 | 做好教职工端午福利发放工作。 |  |
|  | 49 | 做好中考用物品采购工作。 |  |
|  | 50 | 做好固定资产入账登记工作。 |  |
|  | 51 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 52 | 做好学校新建教学楼协调工作。 |  |
|  | 53 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |