长安中学2022—2023学年第二学期

19～20周工作计划

2023．6．12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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”。 |  |
| 12/6 | 3 | 党员大会（12日）。 |  |
| 16-18/6 | 4 | 中考（16日—18日）。 |  |
|  | 5 | 学期结束工作。 |  |
|  | 6 | 迎接区责任督学指导。 |  |
|  | 7 | 做好2023年6月区社保报盘工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2023年6月市社保养老金及职业年金核算工作。 |  |
|  | 9 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统相关信息。 |  |
|  | 10 | 做好杨浩源老师省平台减员、抚恤金和遗属补助审批工作。 |  |
|  | 11 | 做好2022-2023学年轮岗教师考核相关工作。 |  |
|  | 12 | 做好2023申报高一级职称相关工作。 |  |
|  | 13 | 做好2023年三十年教龄荣誉证申报工作。 |  |
|  | 14 | 完成2023—2024学年应交流教师名册。 |  |
|  | 15 | 完成2023—2024学年义务教育学校教师交流情况审核表。 |  |
|  | 16 | 做好2023—2024学年聘任意向调查工作。 |  |
|  | 17 | 做好评委库评委信息申报工作。 |  |
| 16-18/6 | 18 | 初三中考（16—18日）。 | 教务处 |  |
| 20-26/6 | 19 | 中考阅卷（20—26日邓芳、徐新伟、徐莉玉、胡娜）。 |  |
| 25-26/6 | 20 | 初一初二期末考试（25-26日）。 |  |
|  | 21 | 接收中考成绩并打印成绩条。 |  |
|  | 22 | 召开初三班主任填报志愿会议。 |  |
|  | 23 | 初三家长会。 |  |
|  | 24 | 初三学生回校领取《中招指南》、成绩条、志愿草表。 |  |
|  | 25 | 初三班主任毕业证书贴照片、签名，学校、教育局盖章。 |  |
|  | 26 | 初一数学、初二语文、英语备课组老师学参加统考科目网上阅卷。 |  |
|  | 27 | 初三学生网上填报志愿。 |  |
|  | 28 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 29 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 30 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 31 | 梳理本学期 “十四五”课题研究的案例。 |  |
|  | 32 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
|  |  | （1）青年教师：上交一篇教学设计。 |  |
| 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）。 |  |
|  | 33 | 两周一次的专业心理咨询。 | 德育处 |  |
|  | 34 | 汇总班主任考核材料。 |  |
|  | 35 | 考前诚信教育班会。 |  |
|  | 36 | 做好每周“青年大学习”宣传发动并统计参与人数。 |  |
|  | 37 | 迎接中考大扫除。 |  |
|  | 38 | 毕业生团员团关系转接。 |  |
|  | 39 | 五月份“崇素示范班”流动红旗颁发。 |  |
|  | 40 | 贫困学生资助款落实发放。 |  |
|  | 41 | 暑期德育作业设计。 |  |
|  | 42 | 毕业典礼筹划。 |  |
|  | 43 | 做好学校安全教育相关材料，迎接上级部门督查。 | 安全处 |  |
|  | 44 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 45 | 做好“平安校园”考核相关材料。 |  |
|  | 46 | 做好学期结束材料归档工作。 |  |
|  | 47 | 做好学期结束安全排查工作。 |  |
|  | 48 | 做好初三升业考试安全工作。 |  |
|  | 49 | 做好学生暑期安全宣传教育工作。 |  |
|  | 50 | 召开后勤工作会议。 | 总务处 |  |
|  | 51 | 做好水电巡查和电扇维修工作。 |  |
|  | 52 | 做好消防维保工作。 |  |
|  | 53 | 做好初二学生会考后勤保障工作。 |  |
|  | 54 | 完成各教室空调调试工作。 |  |
|  | 55 | 做好中考用物品采购工作和中考点心、饮用水采购工作。 |  |
|  | 56 | 做好固定资产入账登记工作。 |  |
|  | 57 | 完成学生各项费用结算和清退工作。 |  |
|  | 58 | 做好学校新建教学楼协调工作。 |  |
|  | 59 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |