长安中学2023—2024学年第一学期

19～20周工作计划

2024．1．8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 校级领导述职述廉述学和民主测评。 |  |
|  | 4 | 主题党日活动。 |  |
|  | 5 | 党支部组织生活会和党员民主评议。 |  |
|  | 6 | 迎接综合督导回访。 |  |
|  | 7 | 高质量发展现场考核。 |  |
|  | 8 | 做好2024年1月医疗保险申报工作。 | 人事 |  |
|  | 9 | 做好2024年1月养老金及职业年金申报工作（核减黄峰）。 |  |
|  | 10 | 做好黄峰老师退休审批第一阶段工作。 |  |
| 11/1前 | 11 | 做好2022年度高质量考核奖补发工作（1月11日前）。 |  |
|  | 12 | 启动2023年度考核工作。 |  |
|  | 13 | 启动2023年度工资年报工作。 |  |
|  | 14 | 启动2023年度人事年报工作。 |  |
|  | 15 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据。 |  |
|  | 16 | 音乐、美术、劳技，信息技术完成考查。 | 教务处 |  |
|  | 17 | 做好期末各班学籍统计汇总工作。 |  |
|  | 18 | 地生完成考查。 |  |
|  | 19 | 汇总各考试学科期末复习计划。 |  |
|  | 20 | 英语听力口语自动化考试。 |  |
|  | 21 | 洛社初中传送试卷。 |  |
|  | 22 | 期末试卷领取、印制、分点。 |  |
|  | 23 | 期末考试。 |  |
|  | 24 | 考试期间进行教学常规检查，工作台帐上交归档。 |  |
|  | 25 | 各备课组完成测试科目阅卷工作，抽测科目参加区统一阅卷。 |  |
|  | 26 | 1月23日各班领取寒假作业。 |  |
|  | 27 | 各备课组上交补考试卷到教务处。 |  |
|  | 28 | 教研组长、备课组长上交本学期工作总结。 |  |
|  | 29 | ①各科成绩分析表、各年级期末成绩汇总至教务处。②期末考试补考。 |  |
|  | 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。 |  |
|  | 32 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 33 | 做好本学期教学设计、案例等过程性资料的汇编工作。 |  |
|  | 34 | 2023年获奖统计汇总，做好相关绩效考核工作。 |  |
|  | 35 | 认真做好本学期部门总结工作。 |  |
|  | 36 | 相关材料及时收交归档。 |  |
|  | 37 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
|  |  | （1）青蓝轩全体老师教学随笔教学论文评比活动。 |  |
| 23/2截止 |  | （2）惠山区2024年优秀教育随笔评选活动（2月23日截止）。 |  |
|  |  | （3）第36届江苏省“教海探航”征文竞赛。 |  |
|  | 38 | 专题组织生活会。 | 德育处 |  |
|  | 39 | 团员教育评议。 |  |
|  | 40 | 对标定级工作。 |  |
|  | 41 | 期末多元评价。 |  |
|  | 42 | 12月份班主任常规考核。 |  |
|  | 43 | 收缴团费。 |  |
|  | 44 | 两周一次专业心理咨询师到校提供服务。 |  |
|  | 45 | 期末阶段重点学生关注和谈心谈话工作。 |  |
|  | 46 | 每日常规检查。 |  |
|  | 47 | 十二月清卫总结。 |  |
|  | 48 | 十二月黑板报检查。 |  |
|  | 49 | “正确面对考试压力”班会主题活动。 |  |
|  | 50 | 发放关心下一代周报。 |  |
|  | 51 | 编辑、发布公众号。 |  |
|  | 52 | 继续强化门卫管理，严格校外人员入校管理要求。 | 安全处 |  |
|  | 53 | 继续做好学校安全隐患排查及督查工作。 |  |
|  | 54 | 做好“百日冬季安全风险排查整治”宣传教育工作。 |  |
|  | 55 | 继续加强冬季学生交通安全宣传工作。 |  |
|  | 56 | 做好“冬季传染病”教育宣传工作。 |  |
|  | 57 | 做好2024年1月校园安全隐患大排查及整改工作。 |  |
|  | 58 | 做好学期末学校安全工作资料归档工作。 |  |
|  | 59 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 60 | 完成图书馆搬迁。 |  |
|  | 61 | 协助做好美术史搬迁。 |  |
|  | 62 | 做好学生伙食费结算和清退工作。 |  |
|  | 63 | 制定后勤结束工作计划。 |  |
|  | 64 | 做好一键火警报警系统安装工作。 |  |
|  | 65 | 联系食堂油烟机清洗工作。 |  |
|  | 66 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 67 | 做好新建教学楼办公桌采购工作。 |  |
|  | 68 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |