长安中学2024—2025学年第一学期

5～6周工作计划

2024．9．30

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 深入学习二十届三中全会精神。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 庆祝建国75周年。 |  |
|  | 3 | 校内督导。 |  |
|  | 4 | 迎接区文书档案工作检查。 |  |
|  | 5 | 义务教育优质均衡数据汇总。 |  |
|  | 6 | 做好新教师聘用合同签订工作。 | 人事 |  |
|  | 7 | 完成江苏省义务教育优质均衡材料。 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教师信息管理系统。 |  |
|  | 9 | 做好202409事业统计工作。 |  |
|  | 10 | 完成2024职称评定（一级教师）后续工作。 |  |
|  | 11 | 完成保障性住房上报工作。 |  |
|  | 12 | 继续2024教师资格定期注册工作。 |  |
|  | 13 | 各备课组认真组织批改、评讲国庆假期作业。 | 教务处 |  |
| 18/10 | 14 | 各年级准备运动会（10月18日）。 |  |
|  | 15 | 做好第一次教学常规检查。 |  |
|  | 16 | 召开教务例会。 |  |
|  | 17 | 各教研组、备课组正常开展公开课听、评课等教研活动。 |  |
|  | 18 | 深入一线，开展教学调研（重点初三年级、新教师）。 |  |
|  | 19 | 安排好外出学习、开会及请假教师课务，正常教学秩序。 |  |
|  | 20 | 各类设备保养和维修工作。 |  |
|  | 21 | 督促学生借阅书籍，利用假期阅读课外书。 |  |
|  | 22 | 做好2024年度报刊征订的准备工作（未来科学家、初中生世界）。 |  |
|  | 23 | 传达2024年秋学期区教科研会议精神。 | 教师发展处 |  |
|  | 24 | 有计划地组织教师外出培训。 |  |
|  | 25 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 26 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 27 | 做好9月份各教研组子课题研究过程性资料的梳理工作。 |  |
|  | 28 | 做好学校课题中期评估准备工作。 |  |
|  | 29 | 做好第十批无锡市中小学教学新秀和评选第九批惠山区中小学教学新秀推荐工作。 |  |
|  | 30 | 协助做好2024年事业统计工作。 |  |
|  | 31 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
| 8/10截止 |  | （1）2024年惠山教研杯优秀教学论文评比活动（10月8日截止）。 |  |
| 8/10截止 |  | （2）无锡市教育学会2024年优秀教育科研论文评选活动（10月8日截止）。 |  |
| 15/10截止 |  | （3）2024年无锡市陶研优秀论文评选活动（10月15日截止）。 |  |
|  | 32 | 开展“汇聚青春力量 共创人道未来”红十字青少年活动月活动。 | 德育处 |  |
|  | 33 | 开展抗挫折活动团辅。 |  |
|  | 34 | 做好心理普查前的准备工作。 |  |
|  | 35 | 指导入团积极分子撰写好入团申请书并审核。 |  |
|  | 36 | 学生证办理、团关系转接。 |  |
|  | 37 | 卫生巡查。 |  |
|  | 38 | 黑板报、团队角检查评比。 |  |
|  | 39 | 九月份班主任常规考核。 |  |
|  | 40 | 宣传、发动团员、入团积极分子社区志愿活动。 |  |
|  | 41 | 准备初一建队仪式。 |  |
|  | 42 | 学生会.国旗班成员工作培训。 |  |
|  | 43 | 学生资助走访工作。 |  |
|  | 44 | 9月学生资助宣传月工作总结上报。 |  |
|  | 45 | 社会实践活动筹备、上报。 |  |
|  | 46 | 强化门卫管理，严格校外人员入校管理要求。 | 安全处 |  |
|  | 47 | 继续加强秋季传染病宣传教育，提高学生自我防护能力。 |  |
|  | 48 | 各安全条线管理人员做好国庆节安全自查工作。 |  |
|  | 49 | 做好国庆节安全教育提醒。 |  |
|  | 50 | 督促班主任做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 51 | 做好“应急疏散演练”安排。 |  |
|  | 52 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 53 | 采购办公用品。 |  |
|  | 54 | 完成社会实践活动采购申请。 |  |
|  | 55 | 完成校服采购申请。 |  |
|  | 56 | 做好仓库物品出入库登记。 |  |
|  | 57 | 做好采购物品报销工作。 |  |
|  | 58 | 完成危化品采购和核销。 |  |
|  | 59 | 完成台风损坏校舍维修。 |  |
|  | 60 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 61 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |