长安中学2024—2025学年第一学期

15～16周工作计划

2024．12．9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 深入学习贯彻二十届三中全会精神。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 高质量发展考核工作推进。 |  |
|  | 3 | 收交党费。 |  |
|  | 4 | 党员读书交流活动。 |  |
|  | 5 | 迎接区督导（义务教育优质均衡区验收）。 |  |
|  | 6 | 教职工冬锻活动。 |  |
|  | 7 | 做好2024年12月养老金及职业年金申报工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2024年12月医疗保险申报工作。 |  |
|  | 9 | 做好2024年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作。 |  |
|  | 10 | 启动2024年儿童统筹医疗工作。 |  |
|  | 11 | 协助教师发展处做好骨干考核材料审核工作。 |  |
|  | 12 | 做好2024高质量考核相关条款。 |  |
|  | 13 | 做好2024职称晋升者合同变更和调资工作。 |  |
|  | 14 | 做好一体化平台2024新教师工资校核工作。 |  |
|  | 15 | 完成初三办公室搬迁工作。 | 教务处 |  |
| 27/12 | 16 | 布置考查科目期末考查时间（12.27结束）。 |  |
|  | 17 | 完成本学期教师满意率测评结果的统计汇总工作。 |  |
|  | 18 | 完成12月份督学的相关材料。 |  |
|  | 19 | 配合校长室，做好骨干教师的考核工作。 |  |
|  | 20 | 准备优质均衡材料备查。 |  |
|  | 21 | 布置准备2024年度优秀教研组、备课组评选材料。 |  |
|  | 22 | 学生社团活动正常开展。 |  |
|  | 23 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 24 | 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。 |  |
|  | 25 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 26 | 做好区教育局网络培训平台的各项培训工作。 |  |
| 15/12截止 | 27 | 组织教师参加2024年度惠山区教育系统事业单位工作人员公共培训（12月15日截止）。 |  |
| 20/12截止 | 28 | 组织教师参加2024年江苏省师德师风和教育法律知识在线研修（12月20日截止）。 |  |
|  | 29 | 做好2024年教师校本培训学时的统计和录入工作。 |  |
|  | 30 | 组织青年教师“读好书，写好字”读书摘抄、优秀读书报告等校级评比活动。 |  |
|  | 31 | 组织骨干教师优秀作业设计活动。 |  |
| 18/12截止 | 32 | 组织教师做好“教师发展信息系统”网络云平台2024年度骨干教师信息录入工作（12月18日截止）。 |  |
|  | 33 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 34 | 做好对外公开课和教研员调研课相关老师教学设计、案例等过程性资料的归档工作。 |  |
|  | 35 | 各教研组认真做好“十四五”课题研究各子课题实证性研究总结工作。 |  |
|  | 36 | 认真做好2024年度骨干考核工作。 |  |
|  | 37 | 认真做好2024年获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 38 | 认真做好2024年度高质量发展考核材料。 |  |
|  | 39 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
|  | 40 | 学生心理档案的整理。 | 德育处 |  |
|  | 41 | 12月份心理团辅。 |  |
|  | 42 | 心理普查高风险学生的二次测评工作。 |  |
|  | 43 | 校园艺术节活动彩排及比赛。 |  |
|  | 44 | 学生资助费用下发并签字。 |  |
|  | 45 | 心理班会主题活动及公开课。 |  |
|  | 46 | 发放下一代周报。 |  |
|  | 47 | 公众号发布。 |  |
|  | 48 | 课间操检查组例会。 |  |
|  | 49 | 国旗班轮换。 |  |
|  | 50 | 新发展团员信息、《入团志愿书》扫描录入“智慧团建”系统。 |  |
|  | 51 | 入团宣誓仪式。 |  |
|  | 52 | 11月份“崇素示范班”评比。 |  |
|  | 53 | 加强学校门卫管理，做好外来人员进入校园管控。 | 安全处 |  |
|  | 54 | 做好12月份校园安全隐患排查工作。 |  |
|  | 55 | 加强学校办公室、宿舍用电安全宣传管理。 |  |
|  | 56 | 协助做好“学校高质量发展考核”相关材料。 |  |
|  | 57 | 做好冬季安全教育宣传。 |  |
|  | 58 | 做好12月份应急疏散演练。 |  |
|  | 59 | 配合做好迎接上级部门学期末有关检查。 |  |
|  | 60 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 61 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 62 | 做好公物维修工作。 |  |
|  | 63 | 做好消防维保工作。 |  |
|  | 64 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 65 | 做好高质量发展材料上报工作。 |  |
|  | 66 | 做好优质均衡考核材料和现场工作。 |  |
|  | 67 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 68 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 69 | 做好高质量发展现场准备工作。 |  |