长安中学2024—2025学年第一学期

17～18周工作计划

2024．12．23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 欢庆2025元旦佳节。 |  |
|  | 3 | 高质量考核发展材料上传。 |  |
|  | 4 | 书记校长述职述廉述学。 |  |
|  | 5 | 召开教代会。 |  |
| 31/12前 | 6 | 做好2025年无锡市退休人员住院医疗互助保险工作（12月31日前）。 | 人事 |  |
| 31/12前 | 7 | 做好2025年儿童统筹医疗工作（12月31日前）。 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据。 |  |
|  | 9 | 做好2024高质量发展相关条款。 |  |
|  | 10 | 做好2024年度教职工已发基础性绩效工资核算工作。 |  |
|  | 11 | 做好2024年度教职工奖励性绩效工资基本情况核算工作。 |  |
|  | 12 | 做好李秀珍老师退休第二阶段工作、沈定一老师退休第一阶段工作。 |  |
|  | 13 | 做好2024年度考核前期相关工作。 |  |
| 23/12 | 14 | 做好十一届四次教代会相关工作（12月23日）。 |  |
|  | 15 | 各教研组长利用集体活动及时反馈常规检查情况。 | 教务处 |  |
|  | 16 | 学期临近结束，各备课组认真制定复习计划，按计划精心组织期末复习。 |  |
|  | 17 | 完成学校年度办学水平评估的相关材料的整理归档工作。 |  |
|  | 18 | 元旦放假期间，各科作业要精心布置。 |  |
|  | 19 | 有计划的组织教师外出培训。 |  |
|  | 20 | 做好骨干教师考核工作。 |  |
|  | 21 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 22 | 实验室账目年终清点、盘库后，记录各数据。 |  |
|  | 23 | 制定线上学习课表。 |  |
|  | 24 | 做好外借书籍回收及遗失的赔偿工作，保持书架的整洁。 |  |
|  | 25 | 做好2025年春课本分发前的各项准备工作。 |  |
|  | 26 | 做好各类统计工作，准备办学水平考核中“教学装备与使用”部分的材料。 |  |
|  | 27 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 28 | 做好区教育局网络培训平台的各项培训工作。 |  |
|  | 29 | 筹备组织青蓝轩会议。 |  |
|  | 30 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 31 | 组织各教研组做好各科作业量表——优秀作业设计的推进工作。 |  |
|  | 32 | 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。 |  |
| 31/12截止 | 33 | 组织青年教师教学论文或随笔评比活动（12月31日截止）。 |  |
|  | 34 | 做好其他各级各类教育教学评比工作。 |  |
|  | 35 | 认真做好2024年度骨干考核工作。 |  |
|  | 36 | 认真做好2024年获奖统计汇总工作。 |  |
|  | 37 | 认真做好2024年度高质量发展考核材料。 |  |
|  | 38 | 认真做好本学期部门总结工作。 |  |
|  | 39 | 认真做好其他相关材料及时收交归档工作。 |  |
|  | 40 | 12月份心理委员例会。 | 德育处 |  |
|  | 41 | 学生心理档案归档。 |  |
|  | 42 | 心理普查高风险学生的二次测评工作。 |  |
|  | 43 | 课间操检查组例会。 |  |
|  | 44 | 学生会例会。 |  |
|  | 45 | 国旗班轮换。 |  |
|  | 46 | 新团员入团宣誓仪式。 |  |
|  | 47 | 团费收缴。 |  |
|  | 48 | 团员团籍注册。 |  |
| 3/1 | 49 | 十二月份班主任常规考核（1月3日）。 |  |
|  | 50 | 艺术节汇演。 |  |
|  | 51 | 12月心理公开课报道汇总。 |  |
|  | 52 | 分发关心下一代周报。 |  |
|  | 53 | 公众号编辑与发布。 |  |
|  | 54 | 继续做好学校门卫培训，加强外来人员管理。 | 安全处 |  |
|  | 55 | 做好12月份学校安全隐患排查及整改工作。 |  |
|  | 56 | 继续做好学校安全教育宣传工作。 |  |
|  | 57 | 加强做好“严禁携带管制刀具等危险品进校园”宣传教育工作。 |  |
|  | 58 | 配合做好学校高质量发展考核方案有关材料。 |  |
|  | 59 | 做好“防灾避险 生命至上”疏散演练工作。 |  |
|  | 60 | 做好校园期末安全迎检工作。 |  |
|  | 61 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 62 | 完成门卫室安保整改工作。 |  |
|  | 63 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 64 | 做好消防维保工作和新教学楼消防验收工作。 |  |
|  | 65 | 做好食堂卫生和食品安全工作。 |  |
|  | 66 | 完成高质量发展材料上报工作。 |  |
|  | 67 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 68 | 完成各项收费和结算清退工作。 |  |
|  | 69 | 协助其他部门做好学校各项的后勤保障工作。 |  |
|  | 70 | 制定后勤服务处学校结束工作计划。 |  |