长安中学2023—2024学年第二学期

1～2周工作计划

2024．2．21

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 开学典礼暨学生春季表彰会。 |  |
|  | 4 | 主题教育总结。 |  |
|  | 5 | 迎接区教育局各项检查。 |  |
|  | 6 | 新学期第一课。 |  |
|  | 7 | 做好2024年2月养老金及职业年金申报工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2024年2月医疗保险申报工作。 |  |
| 27/2 | 9 | 做好2023教师资格定期注册贴花工作（2月27日）。 |  |
| 27/2 | 10 | 做好2023年度考核工作（2月27日）。 |  |
|  | 11 | 做好省人社一体化平台第四轮岗位设置第二次补聘及调资工作。 |  |
|  | 12 | 调整并申报2023社会保险基数（养老、医疗、生育、工伤、失业）。 |  |
|  | 13 | 更新2023-2024学年第二学期教职工名单。 |  |
|  | 14 | 做好相关教工的慰问工作。 |  |
|  | 15 | 做好各年级学生开学报到工作，统计各班实际人数。 | 教务处 |  |
|  | 16 | 做好流生回校动员工作。 |  |
|  | 17 | 编排好新学期教师课务并分发三表。 |  |
|  | 18 | 制定教务处本学期工作计划。 |  |
| 4/2 | 19 | 召开教研组长、备课组长会议，布置本学期工作（2.4）。 |  |
|  | 20 | 各备课组集体备课，讨论和制定本学期学科教学进度。 |  |
|  | 21 | 各教研组召开第一次教研组活动，布置本学期教研组工作。 |  |
|  | 22 | 教务处全体人员、教研组长、备课组长深入课堂听课调研。 |  |
|  | 23 | 对教室电教设备检查和补充, 为新教师配备电脑。 |  |
|  | 24 | 做好各办公室网络检查、电话测试工作，确保线路畅通。 |  |
|  | 25 | 检查各教室与操场的广播系统，确保正常运转。 |  |
|  | 26 | 督促实验室、图书室、机房等专用室做好开学准备工作。 |  |
|  | 27 | 制定教师发展处2024年春学期工作计划。 | 教师发展处 |  |
|  | 28 | 有计划地组织教师外出培训。 |  |
|  | 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 | 各教研组认真组织十四五课题相关的理论材料学习。 |  |
|  | 32 | 召开学科通讯员工作会议。 |  |
|  | 33 | 组织青蓝轩教师会议。 |  |
|  | 34 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 23/2截止 |  | （1）惠山区2024年优秀教育随笔评选活动（2月23日截止）。 |  |
| 1/3截止 |  | （2）各学科寒假特色作业优秀作品评比活动（3月1日截止）。 |  |
| 8/3截止 |  | （3）2024年无锡市优秀教育教学论文（3月8日截止）。 |  |
|  |  | （4）第36届江苏省“教海探航”征文竞赛。 |  |
|  | 35 | 新学期第一期黑板报、团队角。 | 德育处 |  |
|  | 36 | 制定团委工作计划。 |  |
|  | 37 | 召开各团支书会议，布置工作。 |  |
|  | 38 | 优秀德育作业表彰。 |  |
|  | 39 | 表彰大会、屠宪文奖学金颁奖仪式准备。 |  |
|  | 40 | 开学润心活动。 |  |
|  | 41 | 资助宣传工作。 |  |
|  | 42 | 新学期清卫调整安排。 |  |
|  | 43 | 月朝霞礼仪生培训。 |  |
|  | 44 | 国旗下讲话安排。 |  |
|  | 45 | 学生会新学期工作安排。 |  |
|  | 46 | 开学第一课班会。 |  |
|  | 47 | 班会及班会公开课计划安排。 |  |
|  | 48 | 公众号的编辑和发布。 |  |
|  | 49 | 发放关心下一代周报。 |  |
|  | 50 | 心理咨询室正常开放。 |  |
|  | 51 | 月份心理委员例会。 |  |
|  | 52 | 签定好各部门、岗位“一岗双责”责任书。 | 安全处 |  |
|  | 53 | 制订好本年度学校安全工作计划。 |  |
|  | 54 | 完善好学校安全工作方案、应急预案。 |  |
|  | 55 | 组织召开学校安全领导小组工作会议及全校教工安全教育工作会议。 |  |
|  | 56 | 做好学校开学前后师生员工健康管理。 |  |
|  | 57 | 严格落实校园管理，严禁校外人员进校。 |  |
|  | 58 | 联合有关部门做好“防震减灾”应急演练。 |  |
|  | 59 | 全面做好学校安全自查工作，杜绝校内安全隐患。 |  |
|  | 60 | 认真开展好学生开学安全第一课工作。 |  |
|  | 61 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 62 | 购买并发放班级清卫工具和教师办公用品。 |  |
|  | 63 | 完成初三办公室办公桌安装。 |  |
|  | 64 | 做好开学安全工作。 |  |
|  | 65 | 做好食堂卫生和安全工作。 |  |
|  | 66 | 做好学校维修工作， |  |
|  | 67 | 安排好清卫包干区，做好学校清卫工作。 |  |
|  | 68 | 做好新教学楼启用后出现问题的解决工作， |  |
|  | 69 | 完成一键报警广播和烟感报警安装工作。 |  |
|  | 70 | 协助各部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |