长安中学2023—2024学年第二学期

11～12周工作计划

2024．4．28

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 党纪学习教育。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 五一国际劳动节。 |  |
|  | 3 | 收看劳模事迹介绍。 |  |
|  | 4 | 完成发展性指标阶段性材料。 |  |
|  | 5 | 安全教育。 |  |
|  | 6 | 做好季明辉老师退休审批第一阶段工作。 | 人事 |  |
|  | 7 | 2021、2022、2023评审高级（6人）、一级（6人）通过者风险排查。 |  |
|  | 8 | 事业单位工资政策执行情况自查。 |  |
|  | 9 | 退休教师住房补贴申请（颜、黄、季）。 |  |
|  | 10 | 统计好初三二模考试成绩，并做好成绩分析工作。 | 教务处 |  |
| 28/4 | 11 | 体育二模分析会（4.28）。 |  |
| 7/5 | 12 | 召开初三年级二模考试分析会议。（暂定5.7）。 |  |
| 14/5 | 13 | 初三体育中考（5.14）。 |  |
|  | 14 | 各教研组、备课组按计划正常开展听、评课（骨干教师）等活动。 |  |
|  | 15 | 各实验室保持卫生清洁，物品整齐，做好实验室各种资料的记录工作。 |  |
|  | 16 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 17 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 18 | 各教研组真组织十四五课题相关的理论材料学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 19 | 各教研组用好课堂观察量表，深入推进“十四五”课题实证性研究。 |  |
|  | 20 | 积极推进书香校园读书活动。 |  |
|  | 21 | 制定三年发展规划，上报区教育局。 |  |
|  | 22 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 10/5  截止 |  | （1）江苏省陶行知研究会课题优秀成果奖评选活动（5月10日截止）。 |  |
| 20/5  截止 |  | （2）2024年惠山区特殊教育教学优秀论文评选活动（5月20日截止）。 |  |
| 20/9  截止 |  | （3）江苏省陶行知研究会2024年学术年会论文征集活动（9月20日截止）。 |  |
|  |  | （4）2024中小学教师信息技术创新与实践活动（EOC）作品征集活动。 |  |
|  |  | （5）第36届江苏省“教海探航”征文竞赛。 |  |
|  |  | （6）无锡市初中综合实践论文评比活动。 |  |
|  | 23 | “一表五清”的排查工作。 | 德育处 |  |
|  | 24 | 4月份心理团辅。 |  |
|  | 25 | 五一假期前班主任关爱学生工作部署。 |  |
| 25/5 | 26 | 5.25心理健康月的工作部署。 |  |
|  | 27 | 爱心义卖（五月初）。 |  |
| 28/4 | 28 | 团员材料（4月28日交《团员发展纪实簿》）。 |  |
|  | 29 | 青春仪式 入团仪式。 |  |
|  | 30 | 非遗进校园活动继续推进。 |  |
|  | 31 | 德育品格提升工程材料印刷《“崇素学子 艺造匠心”之德育活动》、《“崇素学子 艺造匠心”之劳技课程》。 |  |
|  | 32 | 四月份班主任常规考核。 |  |
|  | 33 | “润心”心理主题班会课；班会公开课（赵云萍、杭胜男）。 |  |
|  | 34 | 4月心理班会课汇总发布。 |  |
|  | 35 | “强国有我”“我以祖国为荣”赠书&征文活动。 |  |
|  | 36 | “老少同声爱国情”征文整理上报。 |  |
|  | 37 | 发放关心下一代周报。 |  |
|  | 38 | 班主任三年考核准备工作。 |  |
|  | 39 | 市区级三好学生、优秀学生干部、先进学生集体评审。 |  |
|  | 40 | 劳动节前大扫除。 |  |
|  | 41 | 做好“五一”节前学校安全隐患排查工作。 | 安全处 |  |
|  | 42 | 做好“五一”假期师生安全教育工作。 |  |
|  | 43 | 发放好假期安全“告家长书”。 |  |
|  | 44 | 做好“五一”放假期间学校安保工作。 |  |
|  | 45 | 做好学生食品安全宣传教育、交通安全宣传教育。 |  |
|  | 46 | 继续做好无锡市安全平台完成情况督查工作。 |  |
|  | 47 | 继续做好教育局安监科所下发的有关数据报送工作。 |  |
|  | 48 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 49 | 做好后勤卫生工作。 |  |
|  | 50 | 做好消防安全工作。 |  |
|  | 51 | 做好食品卫生和安全工作。 |  |
|  | 52 | 做好各室巡查和维修工作。 |  |
|  | 53 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 54 | 做好“五一”期间值班安排。 |  |
|  | 55 | 做好“五一”期间各室门窗检查工作，做好防雨工作。 |  |
|  | 56 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 57 | 完成课桌椅采购。 |  |