长安中学2023—2024学年第二学期

13～14周工作计划

2024．5．13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 安全教育。 |  |
| 17/5 | 3 | 迎接区常规督导。（17日） |  |
| 15/5 | 4 | 品格提升工程结题。（15日） |  |
|  | 5 | 做好季明辉老师退休审批第二阶段工作。 | 人事 |  |
|  | 6 | 做好2024年5月医疗保险申报工作。 |  |
|  | 7 | 做好2024年5月养老金及职业年金申报工作（核减季明辉）。 |  |
|  | 8 | 做好2024职称评定预申报前期准备工作。 |  |
|  | 9 | 上交退休教师住房补贴申请（颜、黄、季）相关材料。 |  |
|  | 10 | 组织三个年级进行期中质量分析。 | 教务处 |  |
|  | 11 | 初三中考考前心理指导（分层）。 |  |
|  | 12 | 统一期末考试进度。 |  |
|  | 13 | 录播室使用情况检查。 |  |
|  | 14 | 安排好公开课、外出学习、开会教师课务，正常教学秩序。 |  |
|  | 15 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 16 | 准备迎接防疫检查。 |  |
|  | 17 | 准备迎接5月份督导，完善五项管理和双减材料。 |  |
|  | 18 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 19 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 20 | 做好青年教师第三年业务能力达标考核工作。 |  |
|  | 21 | 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。 |  |
|  | 22 | 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。 |  |
|  | 23 | 积极推进书香校园读书活动。 |  |
|  | 24 | 做好课题中期评估准备工作。 |  |
|  | 25 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
|  |  | （1）2024年无锡市“童心悦读 礼赞中华”系列活动（语文组）。 |  |
|  |  | （2）2024年“领航杯”江苏省教师信息素养提升实践活动。 |  |
|  |  | （3）2024中小学教师信息技术创新与实践活动（EOC）作品征集活动。 |  |
|  |  | （4）无锡市初中综合实践论文评比活动。 |  |
|  |  | （5）第36届江苏省“教海探航”征文竞赛。 |  |
| 20/5截止 |  | （6）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）。 |  |
| 31/5截止 |  | （7）2024年江苏省教育信息化论文征集活动（5月31日截止）。 |  |
| 31/5截止 |  | （8）2024年无锡市中小学家庭教育优秀论文评比活动（5月31日截止）。 |  |
| 20/9截止 |  | （9）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）。 |  |
|  | 26 | 《入团志愿书》填写指导。 | 德育处 |  |
|  | 27 | 青春仪式暨入团仪式。 |  |
|  | 28 | 爱心义卖。 |  |
|  | 29 | 五月份黑板报布置。 |  |
|  | 30 | 心理励志格言征集大赛。 |  |
|  | 31 | 学生心理档案归档。 |  |
|  | 32 | 初三开展减压团辅活动。 |  |
|  | 33 | 学生资助录入国家系统。 |  |
|  | 34 | 迎接品格提升工程调研。 |  |
|  | 35 | 迎接区督导工作。 |  |
|  | 36 | “非遗与匠心”主题班会课。 |  |
|  | 37 | “强国有我”，“我以祖国为荣”征文汇总并寄发。 |  |
|  | 38 | 街道暑期校外辅导站会议。 |  |
|  | 39 | 发放关心下一代周报。 |  |
|  | 40 | 公众号的编辑及发布。 |  |
|  | 41 | 每日常规检查。 |  |
|  | 42 | 课间操检查组例会。 |  |
|  | 43 | 学生会例会。 |  |
|  | 44 | 督查各条线做好学校安全隐患排查工作。 | 安全处 |  |
|  | 45 | 做好“交通安全”宣传教育工作。 |  |
|  | 46 | 做好“安全宣传周”总结上传工作。 |  |
|  | 47 | 继续做好无锡市安全平台完成情况督查工作。 |  |
|  | 48 | 对接好区教育局所下发的有关数据报送工作。 |  |
|  | 49 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 50 | 做好品格提升工程现场环境卫生工作。 |  |
|  | 51 | 做好品格提升工程后勤保障工作。 |  |
|  | 52 | 做好各室水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 53 | 做好消防维保工作。 |  |
|  | 54 | 签订食堂货梯维保合同。 |  |
|  | 55 | 做好食堂卫生和食品安全工作。 |  |
|  | 56 | 做好初三体育中考后勤保障工作。 |  |
|  | 57 | 完成新课桌椅安装工作。 |  |
|  | 58 | 完成电子围栏维修建设工作。 |  |