长安中学2024—2025学年第一学期

1～2周工作计划

2024．9．2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 深入学习二十届三中全会精神。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 安全教育。 |  |
|  | 3 | 师德师风教育。 |  |
|  | 4 | 迎接区督导。 |  |
|  | 5 | 开学典礼。 |  |
|  | 6 | 庆祝第40个教师节。 |  |
|  | 7 | 做好交流轮岗相关工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好新教师相关工作。 |  |
|  | 9 | 做好2024-2025学年聘任工作。 |  |
|  | 10 | 完成2024-2025学年全校教工花名册。 |  |
|  | 11 | 完成2024.09用人情况统计表。 |  |
|  | 12 | 完成2024职称（一级教师）送审工作。 |  |
|  | 13 | 更新江苏省中小学教师信息管理系统。 |  |
|  | 14 | 发放三十年教龄荣誉证书。 |  |
|  | 15 | 完成《2024-2025学校中层干部情况一览表》。 |  |
|  | 16 | 完成编外人员上报街道工作。 |  |
|  | 17 | 协助教务处完成2024-2025学年教师情况表。 |  |
|  | 18 | 完成《责任区学校基本情况登记表》人事相关数据。 |  |
|  | 19 | 做好钦雷老师第一阶段退休审批工作。 |  |
|  | 20 | 协助社区教育中心校完成法人变更相关事宜。 |  |
|  | 21 | 启动江苏省义务教育优质均衡发展人事相关材料。 |  |
|  | 22 | 调整好2024年9月工会小组名单。 |  |
|  | 23 | 做好相关教职工的慰问工作。 |  |
|  | 24 | 初一新生招生、均衡分班。 | 教务处 |  |
|  | 25 | 初一学生汇总三次成绩，均衡分班。 |  |
| 8/9 | 26 | 9月8日召开三年以内教师培训会（拜师结对）。 |  |
|  | 27 | 填写督查表。 |  |
|  | 28 | 通知年级组长安排好早读、午自习、辅导课、延时服务、午晚自习。 |  |
|  | 29 | 办学部分学生报名，转学工作。 |  |
|  | 30 | 图书馆教科书分发统计工作。 |  |
|  | 31 | 安排请假老师课务。 |  |
|  | 32 | 安排开学第一周3个年级错时放学时间。 |  |
|  | 33 | 组织各教研组制定本学期教研组工作计划。 |  |
| 2/9 | 34 | 组织各教研组召开本学期第一次教研活动。（9月2日） |  |
|  | 35 | 汇总各教研组本学期教研活动安排表并打印下发。 |  |
|  | 36 | 汇总各学科各备课组教学计划进度表。 |  |
|  | 37 | 编印并下发各教研组活动签到表、公开课记载表。 |  |
|  | 38 | 编印并下发作业量表，并督促各年级各班做好公示工作。 |  |
|  | 39 | 编印好准印证，并做好日常审核各备课组资料准印工作。 |  |
|  | 40 | 正常开展教务处一日2巡工作。 |  |
|  | 41 | 做好延时服务准备工作。 |  |
|  | 42 | 全校课务排课，分发三表（课表、校历表、作息时间表）。 |  |
|  | 43 | 课后服务平台排课，家长选择课后延时服务。 |  |
|  | 44 | 初一新生省网学籍建立，外省外市学生跨省市转入。 |  |
|  | 45 | 保证教室内一体机可以正常使用。 |  |
|  | 46 | 保证教室内广播可以正常使用。 |  |
|  | 47 | 各班课表教室门口公示。 |  |
|  | 48 | 实验室、专用教室做好准备工作，保证能正常使用。 |  |
|  | 49 | 制定2024秋学期教师发展处工作计划。 | 教师发展处 |  |
|  | 50 | 有计划地组织教师外出培训。 |  |
|  | 51 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 52 | 组织新入职教师制定《教师专业成长发展目标计划表》。 |  |
|  | 53 | 组织“青蓝工程”拜师结对活动。 |  |
|  | 54 | 做好市区学科带头人的推荐工作。 |  |
|  | 55 | 组织教师理论学习。 |  |
|  | 56 | 深入课堂，随堂听课调研。 |  |
|  | 57 | 认真做好 “十四五”课题各教研组子课题研究的推进工作。 |  |
|  | 58 | 认真组织学科通讯员培训、颁发子课题研究项目通知书。 |  |
|  | 59 | 做好各级各类教育教学评比工作。 |  |
| 5/9  截止 |  | （1）2024年度无锡市“最美乡村教师”主题征文活动（乡村定向师范生）（9月5日截止）。 |  |
| 6/9前 |  | （2）青蓝轩40周岁以下青年教师：教学论文或随笔（9月6日前）。 |  |
| 10/9  截止 |  | （3）惠山区第三届“惠师生•慧读书”读书征文活动（语文组）（9月10日截止）。 |  |
| 20/9  截止 |  | （4）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）。 |  |
| 8/10  截止 |  | （5）2024年惠山教研杯优秀教学论文评比活动（10月8日截止）。 |  |
| 8/10  截止 |  | （6）无锡市教育学会2024年优秀教育科研论文评选活动（10月8日截止）。 |  |
| 15/10  截止 |  | （7）2024年无锡市陶研优秀论文评选活动（10月15日截止）。 |  |
|  | 60 | 各班团支书开会，布置学期工作。 | 德育处 |  |
|  | 61 | 新学期第一期黑板报、团队角布置。 |  |
|  | 62 | 团关系转接。 |  |
|  | 63 | 卫生巡查。 |  |
|  | 64 | 初一年级组各项事宜。 |  |
|  | 65 | 班级名片材料审核制作。 |  |
|  | 66 | 暑期德育作业表彰。 |  |
|  | 67 | 班会：开学第一课。 |  |
|  | 68 | “我和图书馆的故事”征文活动。 |  |
|  | 69 | “小小百家讲坛”“探寻无锡印记”实践活动。 |  |
|  | 70 | 暑期社区志愿活动汇总和报道。 |  |
|  | 71 | 班会课，心理课，及公开课计划安排。 |  |
|  | 72 | 公众号编辑与发布。 |  |
|  | 73 | 发放《关心一下代周报》。 |  |
|  | 74 | 9月朝霞礼仪生培训上岗。 |  |
|  | 75 | 新学期国旗班组建。 |  |
|  | 76 | 新一届学生会组建。 |  |
|  | 77 | 各班心理委员组建。 |  |
|  | 78 | 开学心理摸排工作。 |  |
|  | 79 | 各级家委会组建。 |  |
|  | 80 | 心理咨询室正常开放。 |  |
|  | 81 | 德育处工作计划。 |  |
|  | 82 | 班主任每日巡查排班。 |  |
|  | 83 | 秋学期资助宣传月工作、资助家访工作。 |  |
|  | 84 | 签定好各部门、岗位“一岗双责”责任书。 | 安全处 |  |
|  | 85 | 制度好本年度学校安全工作计划。 |  |
|  | 86 | 完善好学校安全工作方案、应急预案。 |  |
|  | 87 | 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。 |  |
|  | 88 | 做好学校开学前后师生员工健康管理。 |  |
|  | 89 | 加强门卫培训，严格落实校外人员进校管理。 |  |
|  | 90 | 联合有关部门做好“防震减灾”应急演练。 |  |
|  | 91 | 全面做好学校安全自查工作，杜绝校内安全隐患。 |  |
|  | 92 | 认真开展好学生开学安全第一课工作。 |  |
|  | 93 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 94 | 制定后勤服务处两周工作计划。 |  |
|  | 95 | 购置学生清卫工具和教职工办公用品。 |  |
|  | 96 | 购置食堂劳保用品和保洁用品。 |  |
|  | 97 | 做好开学典礼后勤保障工作。 |  |
|  | 98 | 做好校服采购前期准备工作。 |  |
|  | 99 | 做好清卫工具和办公用品发放工作。 |  |
|  | 100 | 协助工会做好中秋季物资发放工作。 |  |
|  | 101 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |