长安中学2024—2025学年第一学期

19～20周工作计划

2025．1．6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 各部门工作总结。 |  |
|  | 3 | 党员冬训和组织生活会。 |  |
|  | 4 | 期末结束工作。 |  |
|  | 5 | 寒假值班安排。 |  |
|  | 6 | 做好2025年1月医疗保险申报工作。 | 人事 |  |
|  | 7 | 做好2025年1月养老金及职业年金申报工作。 |  |
|  | 8 | 做好沈定一老师退休审批第一阶段工作。 |  |
|  | 9 | 启动2024年度考核工作。 |  |
|  | 10 | 启动2024年度工资年报工作。 |  |
|  | 11 | 启动2024年度人事年报工作。 |  |
|  | 12 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统数据。 |  |
|  | 13 | 音乐、美术、劳技，信息技术完成考查。 | 教务处 |  |
|  | 14 | 做好期末各班学籍统计汇总工作。 |  |
|  | 15 | 初一地理初二生物完成考查。 |  |
|  | 16 | 汇总各考试学科期末复习计划。 |  |
|  | 17 | 英语听力口语自动化考试。 |  |
|  | 18 | 期末试卷领取、印制、分点。 |  |
|  | 19 | 期末考试：（具体安排见监考表）。 |  |
|  | 20 | 考试期间进行教学常规检查，工作台帐上交归档。 |  |
|  | 21 | 各备课组完成测试科目阅卷工作。 |  |
| 15/1 | 22 | 1月15日各班领取寒假作业。 |  |
|  | 23 | 各备课组上交补考试卷到教务处。 |  |
|  | 24 | 教研组长、备课组长上交本学期工作总结。 |  |
|  | 25 | 各科成绩分析表、各年级期末成绩汇总。 |  |
|  | 26 | 有计划地组织教师外出培训 | 教师发展处 |  |
|  | 27 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 28 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 29 | 组织青蓝轩教师会议 |  |
|  | 30 | 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 | 做好本学期教学设计、案例、论文等过程性资料的收集梳理和归档工作 |  |
|  | 32 | 其他相关材料及时收交归档 |  |
|  | 33 | 2024年获奖统计汇总，做好相关绩效考核工作 |  |
|  |  | 认真做好本学期部门总结工作 |  |
|  |  | 组织青蓝轩教师教学随笔教学论文评比活动 |  |
|  | 34 | 做好其他各级各类教育教学评比工作 |  |
|  | 35 | 课间操检查组例会。 | 德育处 |  |
|  | 36 | 学生会例会。 |  |
|  | 37 | 1月朝霞礼仪生培训。 |  |
|  | 38 | 学生心理普查高风险学生的二次测评工作。 |  |
|  | 39 | 期末考试阶段的“润心”工作。 |  |
|  | 40 | 期末考试诚信教育班会。 |  |
|  | 41 | 发放关心下一代周报。 |  |
|  | 42 | 公众号编辑与发布。 |  |
|  | 43 | 期末多元评价审核。 |  |
|  | 44 | 期末各种材料收齐。 |  |
|  | 45 | 初一校服收费。 |  |
|  | 46 | 12月、1月班主任常规考核。 |  |
|  | 47 | 班主任评优评先。 |  |
|  | 48 | 寒假德育作业设计。 |  |
|  | 49 | 进一步加强学校安保培训，提高安保管理能力。 | 安全处 |  |
|  | 50 | 做好期末部门工作总结。 |  |
|  | 51 | 做好部门材料归档工作。 |  |
|  | 52 | 做好迎接上级部门期末安全检查。 |  |
|  | 53 | 做好学校安全履职月报工作。 |  |
|  | 54 | 做好学校安全隐患排查及整改工作。 |  |
|  | 55 | 拟定好寒假学生安全教育告家长书。 |  |
|  | 56 | 召开后勤工作例会和学期总结工作会议。 | 总务处 |  |
|  | 57 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 58 | 做好食堂维修工作。 |  |
|  | 59 | 做好食品安全和食堂卫生工作。 |  |
|  | 60 | 做好高质量发展考核现场环境清卫工作。 |  |
|  | 61 | 做好学生代办费结算和清退工作。 |  |
|  | 62 | 做好期末考试试场安排工作。 |  |
|  | 63 | 做好初三教室搬迁协调工作和清卫工作。 |  |
|  | 64 | 协助工会做好年货采购和发放工作。 |  |
|  | 65 | 做好后勤临代人员奖金核算和发放工作。 |  |
|  | 66 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 67 | 完成安保整改工作。 |  |