长安中学2024—2025学年第二学期

1～2周工作计划

2025．2．13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 召开全体教职工大会。 |  |
|  | 3 | 迎接区开学工作专项督导。 |  |
|  | 4 | 开学典礼。 |  |
|  | 5 | 迎接义务教育优质均衡区验收。 |  |
|  | 6 | 主题党日活动。 |  |
|  | 7 | 做好2025年2月养老金及职业年金申报工作。 | 人事 |  |
|  | 8 | 做好2025年2月医疗保险申报工作。 |  |
|  | 9 | 做好2024年度考核工作。 |  |
|  | 10 | 做好2024年度工资年报工作。 |  |
|  | 11 | 做好2024年度人事年报工作。 |  |
|  | 12 | 做好许建军、顾秋竹调动相关工作。 |  |
|  | 13 | 完成编外直聘教职工的统计表。 |  |
|  | 14 | 启动第五轮岗位设置工作。 |  |
|  | 15 | 调整并申报2025社会保险基数（养老、医疗、生育、工伤、失业）。 |  |
|  | 16 | 更新2024-2025学年第二学期教职工名单。 |  |
|  | 17 | 慰问相关教职工。 |  |
|  | 18 | 做好各年级学生开学报到工作，统计各班实际人数。 | 教务处 |  |
|  | 19 | 做好流生回校动员工作。 |  |
|  | 20 | 编排好新学期教师课务并分发三表。 |  |
|  | 21 | 制定教务处本学期工作计划。 |  |
| 11/2 | 22 | 召开教研组长、备课组长会议，布置本学期工作（2.11）。 |  |
|  | 23 | 各备课组集体备课，讨论和制定本学期学科教学进度。 |  |
|  | 24 | 各教研组召开第一次教研组活动，布置本学期教研组工作。 |  |
|  | 25 | 教务处全体人员、教研组长、备课组长深入课堂听课调研。 |  |
|  | 26 | 对教室电教设备检查和补充, 为新教师配备电脑。 |  |
|  | 27 | 做好各办公室网络检查、电话测试工作，确保线路畅通。 |  |
|  | 28 | 检查各教室与操场的广播系统，确保正常运转。 |  |
|  | 29 | 督促实验室、图书室、机房等专用室做好开学准备工作。 |  |
|  | 30 | 制定教师发展处2025年春学期工作计划。 | 教师发展处 |  |
|  | 31 | 有计划地组织教师外出培训。 |  |
|  | 32 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 33 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程。 |  |
|  | 34 | 各教研组认真组织十四五课题相关的理论材料学习。 |  |
|  | 35 | 各教研组积极推进优秀作业设计。 |  |
|  | 36 | 召开学科通讯员线上工作会议。 |  |
|  | 37 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
|  |  | （1）2024年校级青年教师优秀教学论文、教学随笔评比活动。 |  |
| 10/3截止 |  | （2）2025年无锡市优秀教育教学论文评比（3月10日截止）。 |  |
|  | 38 | 开展新学期重点学生的访谈工作。 | 德育处 |  |
|  | 39 | 做好重点学生的学情分析工作。 |  |
|  | 40 | 发放新学期心理咨询预约卡。 |  |
|  | 41 | 制定本学期团委工作计划。 |  |
|  | 42 | 新学期第一期黑板报、团队角布置。 |  |
|  | 43 | 召开各班团支书会议，布置工作。 |  |
|  | 44 | 学生优秀德育作业审核。 |  |
|  | 45 | 新学期朝霞礼仪生培训。 |  |
|  | 46 | 国旗下讲话安排。 |  |
|  | 47 | 新学期学生会工作布置。 |  |
|  | 48 | 少先队红领巾争章。 |  |
|  | 49 | 学生资助工作宣传。 |  |
|  | 50 | 义务教育均衡迎检。 |  |
|  | 51 | 区督导迎检。 |  |
|  | 52 | 崇素积分卡设计。 |  |
|  | 53 | 班会课公开课计划。 |  |
|  | 54 | 青年班主任三年考核工作。 |  |
|  | 55 | 关工委周报发放。 |  |
|  | 56 | 认真开展好学生开学安全第一课工作。 | 安全处 |  |
|  | 57 | 制订好本年度学校安全工作计划。 |  |
|  | 58 | 完善好学校安全工作方案、应急预案。 |  |
|  | 59 | 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。 |  |
|  | 60 | 做好学校开学前后师生员工健康管理。 |  |
|  | 61 | 严格落实校园管理，严禁校外人员进校。 |  |
|  | 62 | 联合有关部门做好“防震减灾”应急演练。 |  |
|  | 63 | 全面做好学校安全自查工作，杜绝校内安全隐患。 |  |
|  | 64 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 65 | 购置和发放号学生清卫工具和教师办公用品。 |  |
|  | 66 | 做好食堂卫生和食品安全工作。 |  |
|  | 67 | 做好上半年学校维修工程备案工作。 |  |
|  | 68 | 做好开学典礼后勤保障工作。 |  |
|  | 69 | 做好低值易耗品入库登记工作和领用登记工作。 |  |
|  | 70 | 做好优质均衡迎检现场工作。 |  |
|  | 71 | 完成后勤工作计划制定工作。 |  |
|  | 72 | 做好学校维修工作，确保开学秩序正常。 |  |
|  | 73 | 做好后勤常规工作。 |  |