长安中学2024—2025学年第二学期

3～4周工作计划

2025．2．24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 庆祝第115个三八国际妇女节。 |  |
|  | 3 | 组织生活会。 |  |
|  | 4 | 行政课堂调研。 |  |
|  | 5 | 完成2024年度考核工作。 | 人事 |  |
|  | 6 | 做好许建军、顾秋竹调动相关工作。 |  |
|  | 7 | 完成第五轮岗位设置亮分公示工作。 |  |
|  | 8 | 调整并申报2025社会保险基数（养老、医疗、生育、工伤、失业）。 |  |
| 24/2 | 9 | 2月24日各年级召开期末质量分析会。 | 教务处 |  |
| 5/3前 | 10 | 3月5日前完成化学金钥匙竞赛报名收费工作。 |  |
| 7/3 | 11 | 3月7日 初三百日誓师大会。 |  |
|  | 12 | 继续做好学籍审核和数据上报及中考报名工作。 |  |
|  | 13 | 做好第一次限时训练的准备工作。 |  |
|  | 14 | 继续做好各室卫生工作，给师生阅读创造良好环境。 |  |
|  | 15 | 做好课本统计，并打印出清单上交教务处，学生期刊的班级分配。 |  |
|  | 16 | 制订并上报各实验室物品采购计划，确保实验能保质保量地开展。按照各实验室的实验计划，继续做好各种演示和学生实验。 |  |
|  | 17 | 做好危险品室的日常检查维护工作。 |  |
|  | 18 | 各类材料的整理和报表上报工作。 |  |
|  | 19 | 完成2024年高质量发展整改报告（教务处）。 |  |
|  | 20 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 21 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 22 | 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。 |  |
|  | 23 | 组织物化组和劳计生组教师收看市教育局第六期“我为良师”大讲堂活动。 |  |
|  | 24 | 各教研组积极推进优秀作业设计。 |  |
| 15/3截止 | 25 | 认真做好2024年度的文书档案（3月15日截止）。 |  |
|  | 26 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 10/3截止 |  | （1）2025年无锡市优秀教育教学论文评比（3月10日截止）。 |  |
| 6/5截止 |  | （2）江苏省第十七届“行知杯”优秀论文评选活动（5月6日截止）。 |  |
|  | 27 | 班级文化建设主题班会。 | 德育处 |  |
|  | 28 | 班会公开课（韩春宇、谢亚至）。 |  |
|  | 29 | 编辑发布公众号。 |  |
|  | 30 | 发放《关心下一代周报》。 |  |
|  | 31 | 奖品发放、学生签字。 |  |
|  | 32 | 剩余奖状分发。 |  |
|  | 33 | 2024年度团员评议。 |  |
|  | 34 | 心理委员例会。 |  |
|  | 35 | 发放心理健康宣传材料。 |  |
|  | 36 | 做好重点学生的二次访谈工作。 |  |
|  | 37 | 黑板报检查。 |  |
|  | 38 | 学生会教室清卫、自行车、眼操检查组例会。 |  |
| 28/2 | 39 | 配合长安街道“学雷锋”教育活动28日下午。 |  |
|  | 40 | 春学期学生资助活动申请。 |  |
|  | 41 | 德育处档案归档。 |  |
|  | 42 | 春季社会实践活动方案设计、申报、备案。 |  |
|  | 43 | 学生争章积分奖励方案设计。 |  |
| 25/2 | 44 | 初一女生青春期教育，周二（2.25号）下午15：30—16：10  |  |
|  | 45 | 做好三月份学校安全隐患排查工作。 | 安全处 |  |
|  | 46 | 组织好3月份“防震减灾”安全应急疏散演练。 |  |
|  | 47 | 做好学校安全巡查工作。 |  |
|  | 48 | 组织召开学校安全领导小组工作会议。 |  |
|  | 49 | 做好无锡市安全平台班主任工作完成情况督查工作。 |  |
|  | 50 | 严格落实校园管理，加强门外安全培训。 |  |
|  | 51 | 做好师生安全教育宣传工作。 |  |
|  | 52 | 重点做好教工电动自行车的排放工作。 |  |
|  | 53 | 做好上级部门来校安全督查的有关工作。 |  |
|  | 54 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 55 | 完成食堂物品采购。 |  |
|  | 56 | 完成食堂楼顶热水箱保温维修。 |  |
|  | 57 | 做好水电巡查和维修。 |  |
|  | 58 | 完成艺体楼楼板和内墙维修。 |  |
|  | 59 | 做好绿化维护工作。 |  |
|  | 60 | 完成新教学楼窗帘安装。 |  |
|  | 61 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 62 | 协助工会做好蛋糕券、电影票招标和发放。 |  |
|  | 63 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |