长安中学2024—2025学年第二学期

5～6周工作计划

2025．3．10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 各部门档案归档工作。 |  |
|  | 3 | 主题党日活动。 |  |
|  | 4 | 迎接区督导。 |  |
|  | 5 | 做好2024已发基础性绩效工资审核工作。 | 人事 |  |
|  | 6 | 做好2024惠山区教育系统职称评审检查评估工作。 |  |
|  | 7 | 做好江苏省中小学教师信息管理系统相关信息更新工作。 |  |
|  | 8 | 做好2025法人年检及电子法人证书申报工作。 |  |
|  | 9 | 做好省一体化平台2024年度考核相关工作。 |  |
|  | 10 | 做好相关退休教师抚恤金审批工作。 |  |
| 18/3 | 11 | 3月18日按照惠山区教育局通知安排中考预收费。 | 教务处 |  |
| 11/3 | 12 | 3月11日初三体检。 |  |
| 26/3 | 13 | 3月26日初三英语听力口语自动化考试模拟考试。 |  |
| 25/3 | 14 | 3月25日第一次教学常规检查。 |  |
|  | 15 | 认真执行实验常规，做好实验室各种资料的记录工作。 |  |
|  | 16 | 安排好外出学习、开会及由于疫情防控需要请假教师课务，正常教学秩序。 |  |
|  | 17 | 进一步规范社团活动。 |  |
|  | 18 | 检查实验室各种安全设施，保证实验室器材、药品等安全。 |  |
| 25-28/3 | 19 | 做好初三一模考试准备工作。（3.25-3.28） |  |
|  | 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 | 传达惠山区2025年度春学期学校教科研工作会议精神。 |  |
|  | 23 | 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。 |  |
|  | 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）。 |  |
| 31/3截止 | 26 | 认真做好2024年课题年检表（3月31日截止）。 |  |
|  | 27 | 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）。 |  |
|  | 28 | 初二心理普查工作。 | 德育处 |  |
|  | 29 | 重点学生的二次访谈。 |  |
| 18/3 | 30 | 初二心理团辅（3月18日）：莫让光阴付流水。 |  |
|  | 31 | 国旗班轮换。 |  |
|  | 32 | 黑板报检查。 |  |
|  | 33 | 课间检查组例会。 |  |
|  | 34 | 青春期主题班会。 |  |
|  | 35 | 班会公开课（夏菲、邱豪文）。 |  |
|  | 36 | 编辑发布公众号。 |  |
|  | 37 | 发放《关心下一代周报》。 |  |
|  | 38 | 学生资助教师走访工作。 |  |
|  | 39 | 春季社会实践活动开展。 |  |
|  | 40 | 做好无锡市安全平台班主任工作完成情况督查工作。 | 安全处 |  |
|  | 41 | 协助做好学生春季社会实践活动的安全教育工作。 |  |
|  | 42 | 做好学校安全巡查工作。 |  |
|  | 43 | 严格落实校园管理，加强门外安全培训。 |  |
|  | 44 | 继续做好师生安全教育宣传工作。 |  |
|  | 45 | 做好上级部门来校安全督查的有关工作。 |  |
|  | 46 | 完成学校安全整改报告并上报上级有关部门。 |  |
|  | 47 | 落实好3月份学校安全自查工作。 |  |
|  | 48 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 49 | 做好后勤常规工作。 |  |
|  | 50 | 做好水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 51 | 做好消防维保工作。 |  |
|  | 52 | 做好各室物品维修工作。 |  |
|  | 53 | 做好食堂卫生消毒工作和食品安全工作。 |  |
|  | 54 | 协助工会做好蛋糕券、电影票、园林卡发放工作。 |  |
|  | 55 | 做好安全整改工作。 |  |
|  | 56 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障。 |  |
|  | 57 | 做好物品采购和出入库工作。 |  |