长安中学2024—2025学年第二学期

19～20周工作计划

2025．6．19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 深入学习贯彻中央八项规定精神学习教育。 | 校长室 |  |
|  | 2 | 学期期末工作。 |  |
|  | 3 | 主题党日活动。 |  |
|  | 4 | 工会会员体检。 |  |
|  | 5 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统相关信息。 | 人事 |  |
|  | 6 | 启动2025申报高一级职称相关工作。 |  |
|  | 7 | 启动2025年三十年教龄荣誉证申报工作。 |  |
|  | 8 | 完成2025—2026学年应交流教师名册。 |  |
|  | 9 | 完成2025—2026学年义务教育学校教师交流情况审核表。 |  |
|  | 10 | 启动2025—2026学年聘任意向调查工作。 |  |
|  | 11 | 完成街道下发的编外人员年度招聘相关事宜。 |  |
|  | 12 | 欢送华敏同志荣休。 |  |
|  | 13 | 安排好教工体检相关事宜。 |  |
|  | 14 | 初一生物、地理期末考试。 | 教务处 |  |
|  | 15 | 初二生物、地理会考。 |  |
|  | 16 | 完成中考外出监考老师名单上报。 |  |
|  | 17 | 初三二模考试汇总总结，收集二模试卷并精选题目。 |  |
|  | 18 | 学生社团活动结束工作。 |  |
|  | 19 | 各类设备常规保养、维护和维修工作。 |  |
|  | 20 | 完成各项实验计划，落实实验室卫生、实验室工作和资料的常规检查。 |  |
|  | 21 | 有计划地组织教师外出培训。 | 教师发展处 |  |
|  | 22 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作。 |  |
|  | 23 | 各教研组认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。 |  |
| 6月底 | 24 | 各教研组深入推进“十四五”课题实证性研究，切实做好子课题研究过程性资料的积累（教学设计或课题案例：6月底之前上交）。 |  |
|  | 25 | 各教研做好优秀作业设计推荐工作。 |  |
|  | 26 | 做好各级各类教育教学论文评比工作。 |  |
| 20/6截止 |  | （1）2025年黄浦杯征文活动（6月20日截止）。 |  |
| 26/6截止 |  | （2）2025年“无锡市中小学幼儿园优秀教育管理论文”评选活动（6月26日截止）。 |  |
| 1/7截止 |  | （3）2025年无锡市中学综合实践活动教育、教学研究论文评比活动（7月1日截止）。 |  |
| 10/7截止 |  | （4）第37届江苏省“教海探航”征文竞赛（7月10日截止）。 |  |
| 10/7截止 |  | （5）第24届全省“师陶杯”教育科研论文评选活动（7月10日截止）。 |  |
| 31/7截止 |  | （6）2025年江苏省教育信息化论文征集活动（7月31日截止）。 |  |
| 15/9截止 |  | （7）第四届“惠师生·慧读书”读书征文活动（9月15日截止）。 |  |
| 9/10截止 |  | （8）2025年惠山教研杯优秀教学论文评比活动（10月9日截止）。 |  |
| 27/10截止 |  | （9）2025年无锡市优秀陶研论文评选活动（10月27日截止）。 |  |
|  | 27 | 六月份班主任常规考核。 | 德育处 |  |
|  | 28 | 收取团费。 |  |
|  | 29 | 暑期团关系转接工作 |  |
|  | 30 | 学生评优评先。 |  |
|  | 31 | 休业式。 |  |
|  | 32 | 毕业典礼。 |  |
|  | 33 | 为重点学生提供心理咨询服务。 |  |
|  | 34 | 汇总发布6月心理公开课。 |  |
|  | 35 | 分发《关心下一代周报》。 |  |
|  | 36 | 安排暑期社区校外辅导站辅导老师。 |  |
|  | 37 | 编辑和发布公众号。 |  |
|  | 38 | 离队仪式。 |  |
|  | 39 | 六月例会。 |  |
|  | 40 | 暑期德育作业设计。 |  |
|  | 41 | 做好学校安全教育相关材料，迎接上级部门督查。 | 安全处 |  |
|  | 42 | 继续做好“无锡市安全教育平台”宣传教育工作。 |  |
|  | 43 | 做好学期结束材料归档工作。 |  |
|  | 44 | 做好学期结束安全排查工作。 |  |
|  | 45 | 做好学生暑期安全宣传教育工作。 |  |
|  | 46 | 召开后勤工作例会。 | 总务处 |  |
|  | 47 | 做好惠山区棋类比赛赛场安排工作。 |  |
|  | 48 | 做好初三毕业典礼后勤服务工作。 |  |
|  | 49 | 做好期末考试试场安排工作。 |  |
|  | 50 | 做好各室水电巡查和维修工作。 |  |
|  | 51 | 做好后勤维保工作。 |  |
|  | 52 | 做好学校物业人员采购申请工作。 |  |
|  | 53 | 制定好期末结束工作计划。 |  |
|  | 54 | 协助其他部门做好学校各项工作后勤保障。 |  |
|  | 55 | 做好改扩建二期建设协调工作。 |  |