长安中学2025—2026学年第一学期

1～2周工作计划

2025．9．1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 党政督导办 |  |
| 29-30/8 | 2 | 全体教职工暑期研修（8月29日-30日）。 |  |
|  | 3 | 纪念抗日战争暨反法西斯胜利80周年。 |  |
|  | 4 | 组织召开9月份的三会一课以及主题党日活动。 |  |
|  | 5 | 发展党员管珏丰的材料审核及报送。 |  |
|  | 6 | 拟换届请示报送长安街道党建工作办公室。 |  |
|  | 7 | 开学典礼。 |  |
|  |  | 庆祝第41个教师节。 |  |
|  | 8 | 与前一任人事秘书高芳老师逐步做好工作交接。 |  |
|  | 9 | 做好交流轮岗相关工作（4进5出）。 |  |
|  | 10 | 做好调入教师（黄莉莉）相关工作。 |  |
|  | 11 | 做好2025-2026学年聘任工作。 |  |
|  | 12 | 完成2025-2026学年全校教工花名册。 |  |
|  | 13 | 完成2025.09用人情况统计表。 |  |
|  | 14 | 完成2025职称（一级教师）纸质材料送审工作。 |  |
|  | 15 | 完善无锡教师发展平台教师信息，为教师发展处做骨干数据审核做好准备。 |  |
|  | 16 | 根据教务处2025-2026学年教师任课情况，更新江苏省中小学教师信息管理系统。 |  |
|  | 17 | 完成编外人员统计并上报街道工作。 |  |
|  | 18 | 完成《2025-2026学校中层干部情况一览表》。 |  |
|  | 19 | 做好陈栋老师第一阶段退休审批工作。 |  |
|  | 20 | 根据市编办要求做好中小学第一批教师任课信息和学校课表信息摸排。 |  |
|  | 21 | 初一新生招生、均衡分班。 | 课程教研处 |  |
|  | 22 | 初一、初二学生汇总三次成绩，均衡分班。 |  |
|  | 23 | 8月30 日召开第一次教学工作会议。 |  |
|  | 24 | 安排好课后服务。 |  |
|  | 25 | 通知年级组长安排好早读、午自习。 |  |
|  | 26 | 办学部分学生报名，转学工作。 |  |
|  | 27 | 图书馆教科书分发统计工作。 |  |
|  | 28 | 安排请假老师课务。 |  |
|  | 29 | 安排开学第一周3个年级错时放学时间。 |  |
|  | 30 | 组织各教研组制定本学期教研组工作计划。 |  |
|  | 31 | 组织各教研组召开本学期第一次教研活动。（9月1日） |  |
|  | 32 | 汇总各教研组本学期教研活动安排表并打印下发。 |  |
|  | 33 | 汇总各学科各备课组教学计划进度表。 |  |
|  | 34 | 编印并下发各教研组活动签到表、公开课记载表。 |  |
|  | 35 | 编印并下发作业量表，并督促各年级各班做好公示工作。 |  |
|  | 36 | 编印好准印证，并做好日常审核各备课组资料准印工作。 |  |
|  | 37 | 正常开展教务处一日2巡工作 |  |
|  | 38 | 做好延时服务准备工作 |  |
|  | 39 | 全校课务排课，分发三表（课表、校历表、作息时间表）。 |  |
|  | 40 | 课后服务平台排课，家长选择课后延时服务。 |  |
|  | 41 | 初一新生省网学籍建立，外省外市学生跨省市转入。 |  |
|  | 42 | 保证教室内一体机可以正常使用。 |  |
|  | 43 | 保证教室内广播可以正常使用。 |  |
|  | 44 | 各班课表教室门口公示。 |  |
|  | 45 | 实验室、专用教室做好准备工作，保证能正常使用。 |  |
|  | 46 | 骨干培养：区教学新秀申报（管珏丰，韩春宇，包冰杰，徐梦阳）材料收集。区教学能手申报（缪文波，华佳陈，金晨星）材料收集，9月11日-20日递交区教育局。 |  |
|  | 47 | 教师培训：（1）2025年教师信息技术暑期网络培训9月11日截止，做好友情提醒。（2）各类线下培训组织安排。 |  |
|  | 48 | 青年教师培养：开学初拜师结对活动策划。 |  |
|  | 49 | 十四五课题继续开展，各教研组子课题理论学习。 |  |
| 9/10截止 | 50 | 论文评比：2025年惠山教研杯优秀教学论文评比活动（10月9日截止） |  |
|  | 51 | 制定德育安全处工作计划。 | 德育安全处 |  |
|  | 52 | 修改2025秋学期班主任考核方案。 |  |
|  | 53 | 签定好各部门、岗位“一岗双责”责任书。 |  |
|  | 54 | 制度好本年度学校安全工作计划。 |  |
|  | 55 | 完善好学校安全工作方案、应急预案。 |  |
|  | 56 | 组织召开学校安全领导小组工作会议。 |  |
|  | 57 | 做好学校开学前后师生员工健康管理。 |  |
|  | 58 | 加强门卫培训，严格落实校外人员进校管理。 |  |
|  | 59 | 联合有关部门做好“防震减灾”应急演练。 |  |
|  | 60 | 全面做好学校安全自查工作，杜绝校内安全隐患。 |  |
|  | 61 | 认真开展好学生开学安全第一课工作。 |  |
|  | 62 | 组建学生会、国旗班、朝霞礼仪生等学生志愿者队伍。 |  |
|  | 63 | 布置新学期第一期黑板报、团队角。 |  |
|  | 64 | 仪容仪表后续跟进检查。 |  |
|  | 65 | 德育作业表彰。 |  |
|  | 66 | 班级环境布置检查。 |  |
|  | 67 | 班级名片收齐材料并制作。 |  |
|  | 68 | 设施设备检查与维修：完成教学楼、食堂等区域水电、门窗、桌椅、空调等设施设备全面排查。优先处理影响师生正常使用的紧急维修项。 | 后勤服务处 |  |
|  | 69 | 校园环境整治：组织食堂工保洁人员对食堂和校园公共区域、楼道、卫生间等进行彻底清扫和消毒，重点清理假期堆积垃圾。 |  |
|  | 70 | 食堂保障工作：检查食堂卫生状况及设备运行情况，组织食堂工作人员开展食品安全培训。确保开学首日食堂正常供餐，同时做好接菜陪餐相关工作。 |  |
|  | 71 | 物资供应保障：盘点教学、办公及后勤保障物资，补充短缺物品，如粉笔、清洁用品等，确保供应充足。 |  |
|  | 72 | 日常巡查工作：做好一日三巡工作，及时发现问题及时解决。 |  |