长安中学2018—2019学年第二学期

1～2周工作计划

2019．2．18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 1 | 开学工作会议 | 校长室 |  |
|  | 2 | 迎接省劳技课程基地验收 |  |
|  | 3 | 开学典礼 |  |
|  | 4 | 迎接区局开学检查 |  |
|  | 5 | 学生表彰大会 |  |
|  | 6 | 屠宪文教育奖励基金颁奖联系事宜 |  |
|  | 7 | 完成2018年度考核登记表归档工作 | 人事 |  |
|  | 8 | 更新江苏省中小学教职工信息管理系统2018年绩效工资等相关信息 |  |
|  | 9 | 做好2019年2月区社保报盘工作 |  |
|  | 10 | 做好2019年2月市社保养老金及职业年金核算工作 |  |
|  | 11 | 做好李寿安老师抚恤金审批及遗属补助审批相关工作 |  |
|  | 12 | 做好朱平梁老师退休相关工作 |  |
|  | 13 | 更新2018-2019学年第二学期教职工名单 |  |
|  | 14 | 做好2018-2019学年第二学期幼托费报销工作 |  |
|  | 15 | 做好各年级学生开学报到工作，统计各班实际人数 | 教务处 |  |
|  | 16 | 做好流生回校动员工作 |  |
|  | 17 | 编排好新学期教师课务并分发三表（季明辉（8班）、颜培忠（9班）代课2个月） |  |
|  | 18 | 制定教务处本学期工作计划 |  |
|  | 19 | 召开教研组长、备课组长会议，布置本学期工作 |  |
|  | 20 | 各备课组集体备课，讨论和制定本学期学科教学进度 |  |
|  | 21 | 教务处全体人员、教研组长、备课组长深入课堂听课调研 |  |
|  | 22 | 落实“人人一堂公开课”安排 |  |
|  | 23 | 对教室电教设备检查和补充, 为新教师配备电脑 |  |
|  | 24 | 做好各办公室网络检查、电话测试工作，确保线路畅通 |  |
|  | 25 | 检查各教室与操场的广播系统，确保正常运转 |  |
|  | 26 | 督促实验室、图书室、机房等专用室做好开学准备工作 |  |
|  | 27 | 制定教师发展处2019春学期工作计划 | 教师发展处 |  |
|  | 28 | 有计划地组织教师外出培训 |  |
|  | 29 | 做好区教育局网络培训平台的培训报名工作 |  |
|  | 30 | 各教研组组织教师理论学习，认真落实“四个一”工程 |  |
|  | 31 | 各教研组深入推进子课题研究 |  |
|  | 32 | 深入课堂，随堂听课调研（开学第1周行政及教学骨干深入初三课堂开展教学研究活动，每人3节） |  |
|  | 33 | 召开学科网络管理员工作会议 |  |
|  | 34 | 做好各级各类论文评比工作 |  |
|  | 35 | 德育领导小组会议 | 德育处 |  |
|  | 36 | 班主任工作例会 |  |
|  | 37 | 学生会干部培训 |  |
|  | 38 | 国旗班、朝霞礼仪生培训 |  |
| 17-18/2 | 39 | 寄宿生17日下午整理内务，18日正常入住 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 序号 | 主 要 事 项 | 责任部门 | 反馈 |
|  | 40 | 教职工“一岗双责”安全工作责任书签订 | 德育处 |  |
| 17/2 | 41 | 召开安全工作会议（17日） |  |
|  | 42 | 组织开展2019春应急疏散演练 |  |
|  | 43 | 制定德育、班主任、团少工作计划 |  |
|  | 44 | 完成黑板报“有Li19，奋进新学期” |  |
|  | 45 | 开展班会“有Li19，奋进新学期” |  |
|  | 46 | 开展训育“规范明礼，端居静思” |  |
|  | 47 | 制定并实施优化积分入团方案 |  |
| 25/228/2 | 48 | 筹备并举行新学期学生表彰大会（暂定25日彩排，28日举行） |  |
|  | 49 | 2019秋季贫困生补助校内普查、统计工作 |  |
|  | 50 | 家校联系、家长学校工作深化和拓展 |  |
|  | 51 | 各年级《学生成长档案》补充完善 |  |
|  | 52 | 召开后勤人员和食堂工作人员工作例会 | 总务处 |  |
|  | 53 | 购置和发放教职工办公用品和清卫工具 |  |
|  | 54 | 统计寄宿生名单，做好收费工作 |  |
|  | 55 | 做好食堂台账资料工作，迎接食堂“回头看”检查 |  |
|  | 56 | 调整后勤清卫人事和包管区，做好学校清卫工作 |  |
|  | 57 | 做好食堂卫生与安全工作，迎接上级部门的安全检查 |  |
|  | 58 | 做好学生表彰会的后勤工作和奖品发放工作 |  |
|  | 59 | 做好开学典礼后勤保障工作 |  |
|  | 60 | 做好寄宿生入住后勤保障工作 |  |
|  | 61 | 做好后勤常规工作 |  |
|  | 62 | 协助其他部门做好学校各项工作的后勤保障 |  |