**2019-2020学年第二学期第一、二周行事历**

**（3.30-4.10）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **主要工作** | **备注** |
| 行政办 | 1. 每天收集教职工健康码、汇总晨、午检体温； 2. 整理学校开学工作、计划； 3. 布置校园宣传氛围； 4. 准备开学典礼； 5. 落实学校每天值日人员； 6. 收发文件 |  |
| 政教处 | 1.开学第一课  2.出门证办理 |  |
| 教务处 | 1. 三个年级的报到； 2. 线上教研组研讨活动安排； 3. 教师课务调整 |  |
| 总务处 | 1. 食堂职工安全培训 2. 消毒培训 3. 防控应急演练 |  |
| 体卫艺 | 1. 师生健康卡申报； 2. 专业教师上班准备工作会议。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |