正衡中学天宁分校第 一 周工作安排

**2022年 8月 28 日～ 9 月 2 日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** |
| **周 日**  **8月28日** | **教导处** | **教师领取备课本、听课本；各年级分书；** |
| **教科室** | **青年教师论文、读后感上交** |
| **德育处** | **全体班主任会议；学期初各类材料印发** |
| **办公室** | **1、全体教职工会议（上午9点）；**  **2、新教师会议（下午2点）；**  **3、收教师开学承诺书。** |
| **总务处** | **饮用水清洗、更换滤芯、吊扇检修、作业本分发** |
| **周 一**  **8月29日** | **教导处** | **教师领取教材、教参；按要求参加市教研活动** |
| **教科室** | **1、江苏省教育学会入会事宜联系和落实**  **2、英语教研组讲题比赛参赛人员和内容确定**  **3、语文教研组讲题比赛参赛人员和内容确定** |
| **德育处** | **开学典礼主持人培训** |
| **办公室** | **教师名单、通讯录打印、下发；** |
| **总务处** | **照明检修、临时隔离帐篷搭建、CK报警测试** |
| **周 二**  **8月30日** | **教导处** | **教师参加市教研活动** |
| **教科室** | **前瞻项目方案讨论** |
| **德育处** | **1、班级收缴学生及同住人两码**  **2、学生报到准备工作（防疫、家校联络、打扫）** |
| **总务处** | **1、14点会议室安全工作会议；**  **2、班级防疫品发放、校园安全大检查** |
| **周 三**  **8月31日** | **教导处** | **1、七八九年级学生报到；**  **2、安排师生见面会；**  **3、休、复学等特殊学生报到，安排班级等；**  **4、教学常规检查；**  **5、九年级教师会议** |
| **教科室** | **与相关教研组讨论和布置前瞻项目的课程规划** |
| **德育处** | 1. **学生8点报到，收缴作业、组织整顿、大扫除等；** 2. **开学典礼彩排** 3. **发放特异体质、交通安全告家长书** |
| **办公室** | **教师办公室卫生环境检查（下午）** |
| **总务处** | **早晨班级卫生工具领取、固定资产月结账、《省风险管控平台》填报、领导陪餐表制订** |
| **周 四**  **9月1日** | **教导处** | **正常教学秩序，行政随机进班听课；** |
| **教科室** | **青年教师论文修改** |
| **德育处** | **开学典礼；班主任常规教育；开学十日竞赛启动；值周指导** |
| **办公室** | **收齐部分教师个人档案材料** |
| **总务处** | **开学典礼工作准备；消防器材；设施检查维护** |
| **周 五**  **9月2日** | **教导处** | **排定辅导课表和课后服务安排表** |
| **教科室** | **区、校级课题负责人上交学期课题研究计划** |
| **德育处** | 1. **各班上交暑期征文、绘画作品等；** 2. **9月3日体检准备工作** |
| **办公室** | 1. **退休教师材料送区人教科（下午）** 2. **交2022年初定二级职称人员《专业技术资格申报表》（区人教科）** |
| **总务处** | **食堂常规工作检查、局安全工作会议** |
| **重 点 工 作** | | **周六下午学生体检及视力筛查；开学典礼** |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2022-8-29**