正衡中学天宁分校第 五 周工作安排

**2022年 9 月 26 日～ 9 月 30 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **9月26日** | **教导处** | 1. **语文组市级评优课磨课工作；** 2. **七八年级社团课选课工作及汇总协调** | **1.王艺丹** |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；** 2. **七年级学生大会（第8课）；** 3. **编订下发体育节开幕式节目单** | **2.七年级全体学生** | **2.操场** |  |
| **办公室** | 1. **国庆值班安排** 2. **行政办公会议** | **2.全体行政人员** | **2.三楼会议室** |  |
| **总务处** | **2023年度项目支出预算一上稿完成** |  |  |  |
| **周 二**  **9月27日** | **教导处** | 1. **九年级班主任会议；** 2. **确定并打印教学常规检查相关表格；** | **1.九年级班主任** | **1.三楼会议室** |  |
| **教科室** | **国庆活动学生名单确定** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **七八年级班主任例会；** 2. **“健康在一起”心理课（第8课）；** 3. **运动会校级方阵、主持人训练；** | **1.七、八年级班主任**  **2.七23、八14** | **1.三楼图书馆**  **二楼阅览室**  **2.阶梯教室** | **2.顾锴** |
| **办公室** | 1. **转正定级、新进人员工资申报** 2. **填报在职教职工体检汇总表** |  |  |  |
| **总务处** | **学生社会实践活动报批** |  |  |  |
| **周 三**  **9月28日** | **教导处** | **1.9月份教学常规检查（第7、8课）；**  **2.各年级假期作业汇总并印刷；** | **1.集备组长、教研组长、学科分管领导、** | **1.三楼会议室** |  |
| **教科室** | **国庆活动行前会议** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **体育节准备工作（场地、设备、评分表、安全等）；** 2. **爱心义卖准备工作；** |  |  |  |
| **办公室** | **转正定级、新进人员工资申报** |  |  |  |
| **总务处** | **9月份专用室管理检查（第7课）；运动会相关工作准备** |  |  |  |
| **周 四**  **9月29日** | **教导处** | 1. **收相关学科阶段教学调研卷（电子稿）；** 2. **汇总各教研组9月份教学常规检查结果；** 3. **下发七八年级选课学生名单及上课地点等** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **体育节及爱心义卖；** 2. **体育节评分汇总；** 3. **发放国庆告家长书；** 4. **值周指导；** |  |  | **承静** |
| **办公室** | **教师办公室每月一检查** | **办公室**  **总务处**  **工会** |  |  |
| **总务处** | **区维稳安保风险隐患排查清单上报** |  |  |  |
| **周 五**  **9月30日** | **教导处** | 1. **审核试卷质量，交付智学网做答题卡；** 2. **各年级下发假期作业清单（明确收交、批改要求）** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **体育节及爱心义卖；** 2. **体育节闭幕式及颁奖准备工作；** 3. **班牌制作要求布置；** 4. **国庆专题教育（安全、防疫、假期生活指导）；** |  |  |  |
| **办公室** | **转正定级、新进人员工资现场审批（下午）** |  | **兰陵小学** |  |
| **总务处** | **固定资产月结账；CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2022-09-25**