正衡中学天宁分校第 四 周工作安排

**2023年 2 月 27日～ 3 月 3 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **2月27日** | **教导处** | **1.2月份教学常规检查；**  **2.组织安排九年级上机试报名** |  |  |  |
| **教科室** | **常州市教科研基地展示活动** | **数学、物理课题组各一人** | **东青实验** |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式** 2. **2月年级月度人物评选** 3. **班主任常规考核制度制定** 4. **资助告家长书回收整理存档** 5. **春季防疫督查** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **行政办公会议** 2. **完成工资年报** | **1.全体行政干部** | **1.三楼会议室** |  |
| **总务处** | **食堂安全卫生管理常规检查** |  |  |  |
| **周 二**  **2月28日** | **教导处** | **2月份教学常规检查** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **七八年级班主任例会** 2. **读书节好书推介活动** 3. **资助新申请学生平台申报** | **2.七八年级参赛选手** | **2.阶梯教室** |  |
| **办公室** | **完成平台教职工信息更新维护** |  |  |  |
| **总务处** | **1.2月份学校专用室管理检查；**  **2.固定资产月结账** |  |  |  |
| **周 三**  **3月1日** | **党支部** | **组织生活会（第7节）** | **全体党员** | **三楼会议室** |  |
| **教导处** | **1.2月教学常规检查情况汇总；**  **2.九年级学生中考网上报名；**  **3.组织参加区政史教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | **读书节奖状打印及奖品准备** |  |  |  |
| **办公室** | **每月文明办公室检查（办公室，总务处，工会）** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **校园安全检查；**   **2.灭火器、消防栓检查登记、消防设施检查维护** |  |  |  |
| **周 四**  **3月2日** | **教导处** | **1.组织参加市语文、物理教研活动；**  **2.九年级班主任审核中考报名情况；**  **3.九年级班主任会议（第8节课）** |  |  |  |
| **德育处** | **值周指导** |  |  |  |
| **总务处** | **联想网络存储盘入库登记** |  |  |  |
| **周 五**  **3月3日** | **教导处** | **1.九年级部分学生家长会；**  **2.组织参加市生物、英语、音乐教研活动；** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **大扫除** 2. **九年级艺术中考特质学生认定** 3. **资助相关材料上交** |  |  |  |
| **办公室** | **办理已故退休老师丧葬费等事宜** |  | **区人教科** |  |
| **总务处** | 1. **与保安公司签订安保合同；** 2. **CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2023-2-20**