正衡中学天宁分校第 一 周工作安排

 **2023年 9 月 4 日～ 9 月 8 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****9月4日** | **教导处**  | **1.九年级教师会议（第8节）；****2.行政听课** | **1.九年级全体教师** | **1.三楼会议室** |  |
| **教科室** | **报送师陶杯参赛论文** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **开学典礼；**
2. **组织观看开学法治第一课，报送材料**
 | **1.全校师生** | 1. **操场**
 |  |
| **办公室** | **填报师资预测表** |  |  |  |
| **总务处**  | 1. **开学典礼相关工作；**
2. **CA电子签章更换；**
3. **评议教材告家长书发放回收**
 |  |  |  |
| **周二****9月5日** | **教导处**  | **1.教研组长会议（第5节课）；****2.行政听课** | **1.教研组长** | **1.三楼会议室** |  |
| **教科室** | **成长营教师暑假作业进一步汇总** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **制定学生体检工作方案；**
2. **七八年级班主任例会**
 |  |  |  |
| **总务处** | 1. **国定资产入账；**
2. **督促专用室做好装备网的学期计划上传、实验和使用登记工作**
 |  |  |  |
| **周 三****9月6日** | **教导处**  | **1.各教研组活动（第7节课）；****2.行政听课** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **组织宪法卫士答题活动；**
2. **仪容仪表检查；**
3. **选拔法治情景剧演员；**
 |  |  |  |
| **办公室** | **交师资预测表，开学人事报表** | **区人教科** |  |  |
| **总务处** | 1. **开展2023年“秋季开学安全第一课”专题教育活动；**
2. **“省校园管控系统 ”信息填报**
 |  |  |  |
| **周 四****9月7日** | **教导处**  | **行政听课** |  |  |  |
| **教科室** | **七年级教师会议（第8节）** |  | **三楼会议室** |  |
| **德育处** | **值周指导** |  |  |  |
| **办公室** | **更新和采集学校中层及以上干部相关信息** |  |  |  |
| **总务处**  | 1. **国有资产月报；**
2. **“市安全生产三年行动平台”信息填报**
 |  |  |  |
| **周 五****9月8日** | **教导处**  | **1.行政听课；****2.各教研组、备课组、全体教师完成学期计划** |  |  |  |
| **德育处** | **1.大扫除；**1. **学生体检准备工作；**
2. **开学初黑板报评比**
 |  |  |  |
| **办公室** | **行政办公会议** | **全体行政干部** | **三楼会议室** |  |
| **总务处**  | 1. **CK报警测试；**
2. **食堂常规工作检查和考评**
 |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2023-9-1**