正衡中学天宁分校第 二 周工作安排

**2023年 9 月 11 日～ 9 月 15 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **9月11日** | **教导处** | **1.收交学期教学工作计划；**  **2.汇总新学期学生学籍，制作学生花名册等；**  **3.八年级全体教师会议（第8节）** |  | **3.三楼会议室** |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；** 2. **制定校秋季运动会方案；** 3. **资助育人相关活动；** 4. **收缴暑期征文；** 5. **爱国卫生运动相关工作** |  |  |  |
| **办公室** | **组织教师完成拒绝有偿家教承诺书签名** |  |  |  |
| **总务处** | **学校各部门、教师安全责任书签订** |  |  |  |
| **周二**  **9月12日** | **教导处** | **汇总公开课计划** |  |  |  |
| **教科室** | 1. **商讨品格提升工程行动方案；** 2. **前瞻项目组成员会议（第8节）** |  | **2.三楼会议室** |  |
| **德育处** | 1. **校班主任会议；（第5节）** 2. **班主任师徒结对（第5节）** |  | **1.三楼会议室** |  |
| **办公室** | **完成干部信息采集和更新工作** |  |  |  |
| **总务处** | **发放午餐、晚餐收费告家长书** |  |  |  |
| **工会** | **工会换届选举（第7节）** | **全体教师** | **一楼阶梯教室** |  |
| **周 三**  **9月13日** | **党支部** | **全体党员大会（第8节）** | **全体党员** | **三楼会议室** |  |
| **教导处** | **1.九年级班主任会议；**  **2.参加区教学工作会议；**  **3.组织参加政治、历史、地理区教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **教室环创布置评比；** 2. **特异体质、一人一档档案；** 3. **随班就读学生材料送交** |  |  |  |
| **办公室** | **新进人员岗位聘任工作（档案借调）** |  | **区档案室、人教科** |  |
| **总务处** | **发放七年级新生校服** |  |  |  |
| **周 四**  **9月14日** | **教导处** | **1.九年级家长会；**  **2.组织参加语文、数学、物理区教研活动；** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **值周指导；** 2. **布置班牌制作；** 3. **天宁区中小学秋季田径运动会；** |  | **2.紫云小学** |  |
| **办公室** | **新进人员岗位聘任系统申报工作** |  |  |  |
| **总务处** | **调整心理咨询室** |  |  |  |
| **周 五**  **9月15日** | **教导处** | **组织参加生物、英语区教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **开学十日竞赛汇总与奖状打印；** 2. **天宁区中小学秋季田径运动会；** 3. **学期初材料上交；** 4. **九年级家长学校材料汇总上交** |  | **2.紫云小学** |  |
| **办公室** | **1.行政办公会议；**  **2.新进人员岗位聘任审批工作（上午）** | **1.全体行政干部** | **1.三楼会议室**  **2.兰陵小学** |  |
| **总务处** | 1. **检查”安全教育平台“学习情况和专用室计划上传、实验、使用登记情况；**   **2.CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2023-9-7**