正衡中学天宁分校第 三 周工作安排

 **2023年 9 月 18 日～ 9 月 22 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****9月18日** | **教导处**  | **七年级学生学籍审核材料汇总并核对** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；**
2. **家长陪餐表格汇总；**
3. **八年级班会课**
 |  |  |  |
| **办公室** | **汇总在职教师体检名单** |  |  |  |
| **总务处**  | **学校体育器材购买** |  |  |  |
| **周二****9月19日** | **教导处**  | **教研组长会议** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **校班主任会议（天润宁心专题）；（第5节）**
2. **七年级班会课**
 |  | **1.三楼会议室** |  |
| **办公室** | **布置教师资格证定期注册工作** |  |  |  |
| **总务处** | **学校水表、电表号汇总上报** |  |  |  |
| **周 三****9月20日** | **教导处**  | **1.师徒结对会议；（第7节）****2.组织参加天宁区历史教研活动** |  | **1.三楼会议室** |  |
| **教科室** | **成长营教师会议暨项目组成员会议（第8节）** | **成长营成员** | **三楼会议室** |  |
| **德育处** | 1. **融合教育月报活动策划；**
2. **融合教育工作会议**
 |  | **2.光华学校** |  |
| **办公室** | 1. **办理进编教师入编手续；**
2. **归还新教师档案**
 |  | 1. **编办**
2. **人教科**
 |  |
| **总务处** | **膳委会成员到校陪餐** |  |  |  |
| **周 四****9月21日** | **德育处**  | 1. **值周指导；**
2. **推进创新实验大赛作品收集工作；**
3. **天宁区秋季田径运动会；**
4. **区学生资助工作会议**
 |  | **4.二十四分校** |  |
| **总务处**  | **技防设施常规检查** |  |  |  |
| **周 五****9月22日** | **教导处**  | **1.制定九月教学情况阶段调研方案；****2.收缴部分调研卷并印制** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **月度人物评选工作；**
2. **天宁区秋季田径运动会**
 |  |  |  |
| **办公室** | 1. **行政办公会议**
2. **2023年天宁区中小学教育事业统计培训**
 | 1. **全体行政干部**
 | 1. **三楼会议室**
2. **二实小翰学校区越明厅**
 |  |
| **总务处**  | **CK报警测试、反恐防暴演练** |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2023-9-15**