正衡中学天宁分校第 九 周工作安排

 **2023年 10 月 30 日～ 11 月 3 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****10月30日** | **教导处**  | **1.参加天宁区组织的省测考务会；****2.召开本校省测考务会** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；**
2. **下发运动会奖品**
 |  |  |  |
| **办公室** | **在职教师体检** |  |  |  |
| **总务处** | **食堂常规检查、食堂月度考核** |  |  |  |
| **周 二****10月31日** | **教导处**  | **1.组织好省测相关工作，安排好九年级其余学生自习；**1. **教研组长会议（第5节课）；**
2. **历史线上教研活动**
 |  |  |  |
| **德育处** | **七八年级班主任例会** |  |  |  |
| **办公室** | **在职教师体检** |  |  |  |
| **总务处**  | 1. **国有资产月报；**
2. **音乐教室椅子修理**
 |  |  |  |
| **周 三****11月1日** | **教导处**  | **1.组织参加天宁区七年级语文教研活动；****2.组织好社团活动** |  |  |  |
| **教科室** | **参加“范导式教学”项目活动** | **马宁、荣鬘羽** | **教科院附中** |  |
| **德育处** | 1. **关工委工作汇报会议；**
2. **心理健康教育资料整理；**
3. **资助材料整理**
 |  |  |  |
| **办公室** | **1.领取《事业单位法人变更登记申请书》；****2.职评人员纸质申报表，评审费上报；****3.在职教师体检** |  | **1.2.区人教科** |  |
| **总务处**  | **灭火器、消防栓检查登记、消防设施设备检查维护** |  |  |  |
| **周 四****11月2日** | **教导处**  | **1.组织好社团活动；****2.组织参加市八年级语文教研活动；****3.期中考试考场及考务等准备工作** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **值周指导；**
2. **制定常规检查记录表；**
3. **上报资助育人活动征文**
 |  |  |  |
| **办公室** | **在职教师体检** |  |  |  |
| **总务处**  | **校园及周边安全隐患排查** |  |  |  |
| **周 五****11月3日** | **教导处**  | **下发期中考试考务安排；组织参加市生物、英语教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | **大扫除** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **行政办公会议；**
2. **在职教师体检**
 | **1.全体行政干部** | **1.三楼会议室** |  |
| **总务处**  | 1. **图书、A4复印纸采购计划上报；**
2. **CK报警测试**
 |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2023-10-27**