正衡中学天宁分校第 十七 周工作安排

 **2023年 12 月 25 日～ 12 月 29 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****12月25日** | **教导处**  | **汇总参加联校教研活动名单** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；**
2. **12月月度人物评选；**
3. **布置“关心徽章”设计活动**
 |  |  |  |
| **办公室** | **1.元旦值班安排；****2.2023年教师专业技术岗位聘任工作启动** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **更换四楼消防栓框破损的玻璃；**
2. **填报“省既有建筑安全隐患排查整治信息系统”**
 |  |  |  |
| **周 二****12月26日** | **教导处**  | **组织参加正衡教育集团联校教研活动（教学）** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **七八年级班主任例会；**
2. **科技节（平衡鸟、显微镜、证明气体、七巧板、生命之水）；**
 |  |  |  |
| **办公室** | **岗位聘任申报与填写打分表** |  |  |  |
| **总务处**  | **检查：“安全教育平台—交通安全专题教育”教师授课情况** |  |  |  |
| **周 三****12月27日** | **教导处**  | **组织参加正衡教育集团联校教研活动（德育）** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **下发元旦告家长书；**
2. **科技节（搭纸牌、桃花剖面、数独）**
 |  |  |  |
| **办公室** | **区人教科交2023年优秀教育工作者签字确认表并领取奖状** |  |  |  |
| **总务处**  | **12月份专用室管理检查** |  |  |  |
| **周 四****12月28日** | **教导处**  | **1.组织参加区体育、数学教研活动；****2.12月教学常规检查；****3.各年级元旦作业布置与收交安排汇总** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **值周指导；**
2. **印刷学生满意度测评问卷；**
3. **关工委优质化创建会议**
 |  |  |  |
| **总务处**  | **食堂常规工作检查、12月份食堂管理考核** |  |  |  |
| **周 五****12月29日** | **教导处**  | **1.组织参加生物市教研活动；****2.12月教学常规检查情况汇总；****3.各年级下发元旦作业布置及收交安排** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **大扫除；**
2. **元旦假期前教育；**
3. **布置成长手册学生小结；**
4. **班主任有计划完成学生评语**
 |  |  |  |
| **办公室** | **1.行政办公会议（第3节）；****2.岗位聘任申报与打分表汇总** | **1.全体行政干部** | **1.三楼会议室** |  |
| **总务处**  | **1.元旦假期前校园安全检查；****2.CK报警测试** |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2023-12-22**