正衡中学天宁分校第 二十 周工作安排

**2024年 1 月 15 日～ 1 月 19 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **1月15日** | **教导处** | **领取七八年级生物、地理期末试卷** |  |  |  |
| **德育处** | **升旗仪式** |  |  |  |
| **办公室** | **1.2023年奖励性绩效测算；**  **2.教资注册贴花（下午）；**  **3.布置填写《2023年事业单位工作人员年度考核登记表》** | **3.全体教师** | **2.区人教科** |  |
| **总务处** | **“食堂突出问题专项整治”迎检工作** |  |  |  |
| **周 二**  **1月16日** | **教导处** | **1.七八年级生物地理期末考试**  **2.教研组长会议（第五节课）** |  |  |  |
| **德育处** | **七八年级班主任例会** |  |  |  |
| **办公室** | **1.2023年奖励性绩效测算；**   1. **填写事业单位工作人员奖励审批表；** 2. **民主评议准备工作** | **2.考核优秀人员** |  |  |
| **总务处** | **2023年度国有资产年报** |  |  |  |
| **周 三**  **1月17日** | **教导处** | **生物地理期末阅卷工作** |  |  |  |
| **德育处** | **1.班级考核学期汇总与测算；**  **2.区关工委会议** |  |  |  |
| **总务处** | **督促各专用室做好实验登记、使用情况登记、期末总结上传、易耗品报损报废等工作** |  |  |  |
| **周 四**  **1月18日** | **教导处** | **下发主课期末考试安排** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **值周指导；** 2. **报送2024班主任基本功参赛人员** |  |  |  |
| **办公室** | **1.2023年奖励性绩效审批；**  **2.收齐考核登记表和奖励审批表** |  | **区人教科** |  |
| **周 五**  **1月19日** | **教导处** | **1.领取各年级主课期末考试卷**  **2.做好各项考前准备工作** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **大扫除；** 2. **心理团辅课（七5）** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **行政办公会议（第3节）；**   **2.考核登记表和奖励审批表送区人教科（下午）** | **1.全体行政干部、后备干部** | **1.三楼会议室** |  |
| **总务处** | **CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-1-11**