正衡中学天宁分校第 二十一 周工作安排

**2024年 1 月 22 日～ 1 月 26 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **1月22日** | **教导处** | **各年级期末考试及阅卷** |  |  |  |
| **德育处** | **各班期末考试诚信教育** |  |  |  |
| **办公室** | **1.秋学期课后服务费审批；（上午）**  **2.2023年人事年报统计工作；**  **3.2023年教师奖励性工资测算工作** |  | **区人教科** |  |
| **总务处** | **食堂满意度调查表统计、反馈** |  |  |  |
| **周 二**  **1月23日** | **教导处** | **各年级期末考试及阅卷** |  |  |  |
| **德育处** | **1.休业式相关准备工作；**  **2.制定学生假期生活指导** |  |  |  |
| **办公室** | **1.2023年人事年报统计工作**  **2.2023年教师奖励性工资测算工作** |  |  |  |
| **总务处** | **技防设施常规检查、监控维修** |  |  |  |
| **周 三**  **1月24日** | **教导处** | **1.各年级期末考试及阅卷；**  **2.1月份教学常规检查及汇总，含学期汇总；**  **3.各年级汇总印制寒假作业布置及安排** |  |  |  |
| **德育处** | **1月常规汇总** |  |  |  |
| **办公室** | **2023年人事年报统计工作** |  |  |  |
| **总务处** | **1月份专用室管理检查** |  |  |  |
| **周 四**  **1月25日** | **教导处** | **1.阅卷及汇总成绩；**  **2.各年级组长排定进班老师顺序并发群；**  **3.收交各类期末结束工作材料** |  |  |  |
| **德育处** | **1.各班完成成长印记填写工作；**  **2.三好学生及星级学生评选；**  **3.各班休业式准备工作** |  |  |  |
| **办公室** | **2022年综合绩效发放签名单交区人教科** |  |  |  |
| **总务处** | **1.1月份食堂管理考核；**  **2.假期前校园安全检查** |  |  |  |
| **周 五**  **1月26日** | **教导处** | **1.汇总反馈各项材料收交情况；**  **2.相关老师进班布置作业内容及要求** |  |  |  |
| **德育处** | **1.休业式暨法治安全报告会；**  **2.学期汇总及班主任考核** |  |  |  |
| **办公室** | **学期结束工作会议（上午10:30）** | **全体教职工** | **一楼阶梯教室** |  |
| **总务处** | **下学期办公用品、食堂用品的统计、购买** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-1-11**