正衡中学天宁分校第 五 周工作安排

**2024年 3 月 18 日～ 3 月 22 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **3月18日** | **教导处** | **1.完成艺术考试卷、新课结束考试卷征订；**  **2.送双减案例纸质稿去区教育科** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；** 2. **学生视力筛查；** 3. **资助省系统填报；** 4. **七八年级上交读书月活动书签作品；** 5. **八年级班会课** | **2.全校学生** | **2.四楼音乐教室** |  |
| **总务处** | **办公室桶装饮水机安装** |  |  |  |
| **周 二**  **3月19日** | **教导处** | **收七八年级阶段调研卷（电子稿：试卷及答案）** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **读书活动学生展示彩排** 2. **七八年级班主任会议** | **1.七八年级各班选手** | 1. **阶梯教室** 2. **三楼图书馆** |  |
| **总务处** | **督促各专用室做好实验登记、使用情况登记工作** |  |  |  |
| **周 三**  **3月20日** | **教导处** | 1. **配合区道法评优课比赛做好相关工作；** 2. **组织参加区历史教育活动；** 3. **组织参加市地理教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | **公共安全课程** | **八4、八5、八6** | **一楼阶梯教室** |  |
| **办公室** | **薪资调整人社盖章，送人事材料（下午）** |  | **区人社，区人教科** |  |
| **总务处** | **食堂厨房门上风幕机安装** |  |  |  |
| **周 四**  **3月21日** | **教导处** | **1.完成相关答题卷的制作；**   1. **组织参加市七年级语文教研活动；** 2. **组织参加区七年级数学教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **值周指导；** 2. **初三中考体检会议（第八节课）** | **2.九年级班主任** | **2.三楼会议室** |  |
| **总务处** | **校园安全专项整治行动自查** |  |  |  |
| **周 五**  **3月22日** | **教导处** | **九年级班主任会议** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **大扫除；** 2. **读书月活动展示比赛** |  | **一楼阶梯教室** |  |
| **办公室** | **行政干部会议** | **全体行政及后备干部** | **三楼会议室** |  |
| **总务处** | **CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-3-13**