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**