正衡中学天宁分校第 十七 周工作安排

**2024年 6 月 11 日～ 6 月 14 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 二**  **6月11日** | **教导处** | **1.整理下发教导处期末工作意见；**  **2.九年级部分学科随堂测试；**  **3.八年级信息技术结业考试** |  |  |  |
| **德育处** | **学生个人小结的收交** |  |  |  |
| **办公室** | **教师课务意向表填写与收集** |  |  |  |
| **总务处** | **“512”防灾减灾专题教育完成情况通报** |  |  |  |
| **周 三**  **6月12日** | **教导处** | **汇总九年级三模成绩** |  |  |  |
| **德育处** | **资助材料整理** |  |  |  |
| **总务处** | **督促各专用室做好装备网上实验登记、使用情况登记** |  |  |  |
| **周 四**  **6月13日** | **教导处** | **九年级监考老师会议** |  |  |  |
| **德育处** | **值周指导** |  |  |  |
| **总务处** | **“江苏省校园安全风险管控平台”信息填报** |  |  |  |
| **周 五**  **6月14日** | **教导处** | **1.九年级教师中考考前会议；**  **2.下发九年级停课看书课表** |  |  |  |
| **德育处** | **成长印记填写** |  |  |  |
| **办公室** | **行政办公会议** | **全体行政及后备干部** | **三楼会议室** |  |
| **总务处** | 1. **技防设施常规检查；** 2. **CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-6-6**