正衡中学天宁分校第 十九、二十 周工作安排

**2024年 6 月 23 日～ 6 月 30 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 日**  **（补周四）**  **6月23日** | **教导处** | **汇总各年级课后服务次数** |  |  |  |
| **德育处** | **七八年级评语审核** |  |  |  |
| **办公室** | **1.各年级收齐年度考核表；**  **2.完成2024轮岗交流基数测算** |  |  |  |
| **总务处** | **新学期的食堂用工和食材供应招标工作准备** |  |  |  |
| **周 一**  **6月24日** | **教导处** | **领取期末试卷、分卷等期末考前工作** |  |  |  |
| **德育处** | **六月班主任材料上交** |  |  |  |
| **办公室** | **1.新教师转正定级材料上交；2.年度考核优秀审批** |  | **区人教科** |  |
| **总务处** | **2024年度上半年节能减排数据填报** |  |  |  |
| **周 二**  **6月25日** | **教导处** | **七八年级主课期末考试** |  |  |  |
| **办公室** | **各年级组考核交流与优秀推荐** |  |  |  |
| **总务处** | **本学期食堂满意度统计汇总** |  |  |  |
| **周 三**  **6月26日** | **教导处** | **七八年级主课期末考试及阅卷** |  |  |  |
| **总务处** | **防溺水安全教育专题完成情况通报** |  |  |  |
| **周 四**  **6月27日** | **教导处** | **七八年级主课期末考试及阅卷** |  |  |  |
| **德育处** | **七八年级教师测评** |  |  |  |
| **办公室** | **年度考核结果公示，填写考核花名册** |  |  |  |
| **总务处** | **2024年暑期维修项目合同签订** |  |  |  |
| **周 五**  **6月28日** | **教导处** | **1.汇总期末考试成绩；**  **2.强基计划名单确定；**  **3.收缴各类台账资料** |  |  |  |
| **办公室** | **1.行政办公会议；**  **2.暑期值班安排** | **1.全体行政及后备干部** | **1.三楼会议室** |  |
| **总务处** | **1.6月份食堂管理工作考核；**  **2.CK报警测试** |  |  |  |
| **周 六**  **6月29日** | **教导处** | **1.6月份进行常规检查及汇总；**  **2.本学期教学常规检查及汇总** |  |  |  |
| **德育处** | **校三好生、星级学生评选及材料上交** |  |  |  |
| **总务处** | **6月份专用室管理检查** |  |  |  |
| **周 日**  **6月30日** | **教导处** | **1.落实好强基报名工作；**  **2.九年级中考成绩汇总；**  **3.各项期末结束工作整理汇总** |  |  |  |
| **德育处** | **1.休业式；**  **2.班主任材料上交** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **学期工作结束会议（上午9:00）；** 2. **行政办公会议** | 1. **全体教职工** 2. **全体行政及后备干部** | 1. **一楼阶梯教室**   **2.三楼会议室** |  |
| **总务处** | **1.暑假前校园安全检查及提醒；**  **2.固定资产月结账** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-6-19**