正衡中学天宁分校第 一 周工作安排

**2024年 9 月 2 日～ 9 月 6 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **9月2日** | **教导处** | **1.汇总学生报到人数；**  **2.行政听课** |  |  |  |
| **教科室** | **期初教科室工作计划** |  |  |  |
| **德育处** | **开学典礼** |  | **操场** |  |
| **总务处** | **开学典礼相关工作准备** |  |  |  |
| **周 二**  **9月3日** | **教导处** | **1.教研组长会议；**  **2.行政听课** |  | **三楼会议室** |  |
| **教科室** | **青年教师成长营暑期作业汇总** |  |  |  |
| **德育处** | **七八年级班主任会议（第五节课）** |  |  |  |
| **办公室** | **开学人事工作报表填写** |  |  |  |
| **总务处** | **“秋季开学安全第一课”专题教育** |  |  |  |
| **周 三**  **9月4日** | **教导处** | 1. **九年级全体教师会议；** 2. **各教研组组内会议；** 3. **行政听课** |  | **三楼会议室** |  |
| **德育处** | **仪容仪表检查** |  |  |  |
| **总务处** | **国有资产月报** |  |  |  |
| **周 四**  **9月5日** | **教导处** | 1. **行政听课；** 2. **各教研组组内会议** |  |  |  |
| **德育处** | **值周指导** |  |  |  |
| **办公室** | **办理人事进出编手续** |  | **区编办** |  |
| **总务处** | **督促专用室管理员做好学期初计划上传、实验登记和使用情况登记** |  |  |  |
| **周 五**  **9月6日** | **教导处** | 1. **行政听课；** 2. **各教研组组内会议** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **黑板报评比；** 2. **七八年级学生体检教育** |  |  |  |
| **办公室** | **行政办公会议（上午第3节）** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **食堂常规工作检查；** 2. **CK报警测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-8-31**