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**