正衡中学天宁分校第 十三 周工作安排

**2024年 11 月 25 日～ 11 月 29 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一**  **11月25日** | **教导处** | **确定春季教材教辅订单及数量** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；** 2. **11月月度人物评选** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **“119”消防安全专题教育授课情况通；** 2. **学校大门防撞设施采购** |  |  |  |
| **周 二**  **11月26日** | **教导处** | **1.教研组长会议；**  **2.上交教材教辅征订单** |  |  |  |
| **德育处** | **1.七八年级班主任例会；**   1. **七八年级劳动实践行前教育** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **督促专用室管理员做好实验登记、使用情况登记；** 2. **综合实践活动报备材料整理** |  |  |  |
| **周 三**  **11月27日** | **德育处** | **太湖湾劳动实践活动** |  |  |  |
| **总务处** | **11月份食堂管理检查和考核** |  |  |  |
| **周 四**  **11月28日** | **教导处** | **11月份教学常规检查（教研组长可根据情况自主协调检查时间，月底完成）** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **七八年级太湖湾劳动实践；** 2. **综合实践活动备案材料** |  |  |  |
| **总务处** | **11月份专用室管理检查** |  |  |  |
| **周 五**  **11月29日** | **德育处** | **1.太湖湾劳动实践活动；**  **2.天宁区法治情景剧比赛准备** |  |  |  |
| **总务处** | **1.固定资产月结账；**  **2.CK报警系统测试** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2024-11-22**