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**