正衡中学天宁分校第 十八 周工作安排

 **2024年 12 月 30 日～2025年 1 月 3 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****12月30日** | **教导处**  | **1.各教研组、备课组、年级组收齐期末复习计划；****2.汇总本学期控辍保学汇总表** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；**
2. **元旦告家长书下发**
 |  |  |  |
| **办公室** | **1.2024年秋学期课后服务专项绩效测算；****2.元旦值班安排** |  |  |  |
| **总务处** | **冬季校园防寒防冻相关工作安排** |  |  |  |
| **周 二****12月31日** | **教导处**  | **1.印制并下发教导处期末工作意见；****2.汇总12月份教学常规检查情况** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **七八年级班主任例会；**
2. **教师满意度测评；**
3. **心理委员总结会议**
 |  | **3.音乐教室** |  |
| **办公室** | **2024年奖励性绩效工资测算** |  |  |  |
| **总务处**  | 1. **元旦假期前校园安全检查：用电、用气、设施等；**

**2.消防设施检查登记、维护工作** |  |  |  |
| **周 四****1月2日** | **教导处**  | **汇总须采购的各科十三大市中考试卷数量** |  |  |  |
| **德育处** | **值周指导** |  |  |  |
| **办公室** | **2024年奖励性绩效工资测算** |  |  |  |
| **总务处**  | **国有资产月报** |  |  |  |
| **周 五****1月3日** | **教导处**  | **印制并下发副课期末考试安排表** |  |  |  |
| **德育处** | **上交班主任基本功第一轮比赛材料** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **行政办公会议；**
2. **汇总各部门年度工作总结；**
3. **2024年奖励性绩效工资测算**
 | **1.全体行政干部** | **1.三楼会议室** |  |
| **总务处**  | **食堂食品安全调度会议** |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2024-12-29**