正衡中学天宁分校第 二十 周工作安排

 **2025年 1 月 13 日～2025年 1 月 17 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****1月13日** | **教导处**  | **1.汇总本学期各教研组获奖情况；****2.期末考试；****3.公开课、社团课材料上交** |  |  |  |
| **教科室** | **青年教师成长营解题比赛** |  |  |  |
| **德育处** | **期末考前诚信教育提醒** |  |  |  |
| **办公室** | **1.收齐2024年度事业单位工作人员年度考核表，填写单位意见；****2.收齐考核人员奖励审批表** | **1.在编在岗教师** |  |  |
| **总务处** | **下学期办公、劳动、食堂用品统计购买** |  |  |  |
| **周 二****1月14日** | **教导处**  | **期末考试及阅卷工作** |  |  |  |
| **德育处** | **制定学生假期生活意见指导** |  |  |  |
| **总务处**  | **1月份食堂管理考核** |  |  |  |
| **周 三****1月15日** | **教导处**  | **期末考试及阅卷工作** |  |  |  |
| **办公室** | **2024年招录聘用制教师试用期考核工作** |  |  |  |
| **总务处**  | **1月份专用室管理检查** |  |  |  |
| **周 四****1月16日** | **教导处**  | **1.完成期末考试成绩汇总；****2.各备课组将假期作业汇总给年级组长，印刷作业清单；****3.教研组长收齐本组教师的教学总结和反思交教导处，汇总本学期教学常规；****4.备课本、听课本各组收齐后交三楼会议室备查。** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **班主任完成《成长印记》填写项目；**
2. **各班和各年级完成期末材料上交与上传；**
3. **各班送审三好学生和星级学生名单；**
4. **休业式相关准备工作**
 |  |  |  |
| **办公室** | **考核表，奖励审批表审核** |  | **局人教科** |  |
| **总务处**  | **学校食堂管理、平台使用，区级培训** |  |  |  |
| **周 五****1月17日** | **教导处**  | **任课老师进班布置假期作业要求** |  |  |  |
| **教科室** | **青年教师成长营寒假作业布置** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **休业式暨法治安全报告会；**
2. **假期前各项工作布置及安全教育；**
3. **优秀班主任考核**
 |  |  |  |
| **办公室** | 1. **学期结束工作会议；**
2. **教资注册贴花**
 | 1. **全体教职工**
 | **1.一楼阶梯教室****2.局人教科** |  |
| **总务处**  | **寒假前校园安全检查** |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2025-1-9**