正衡中学天宁分校第 二十 周工作安排

**2025年 6 月 23 日～ 6 月 30 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周一**  **6月23日** | **教导处** | **七八年级地理生物期末考试** |  |  |  |
| **教科室** | **1.市备案课题中期评估；**  **2.参加课题中期评估会议（下午一点至四点半）** | **1.马宁**  **2.沈馨怡**  **陈艺婷** | **1.线上开展**  **2.虹景小学** |  |
| **德育处** | **1.七八年级组评语审核；**  **2.期末考试诚信教育** |  |  |  |
| **办公室** | **布置2024-2025学年度考核工作** | **在编在岗教师、聘用制教师** |  |  |
| **总务处** | **食堂师生满意度调查上报** |  |  |  |
| **周 二**  **6月24日** | **教导处** | **七八年级主课期末考试** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **审批春学期课后服务费；** 2. **在编新教师转正定级材料送审** |  | **区人教科** |  |
| **总务处** | **暑期维修项目论证、确定** |  |  |  |
| **周 三**  **6月25日** | **教导处** | **七八年级主课期末考试** |  |  |  |
| **教科室** | **青年教成长营暑期作业布置** |  |  |  |
| **总务处** | **下学期食堂用工服务申请和招标工作** |  |  |  |
| **周 四**  **6月26日** | **教导处** | **七八年级主课期末考试** |  |  |  |
| **教科室** | **教科室学期总结** |  |  |  |
| **办公室** | **核定年度考核优秀名额** |  | **区人教科** |  |
| **总务处** | **督促专用室管理员做好各室的卫生和安全工作** |  |  |  |
| **周 五**  **6月27日** | **教导处** | **七八年级主课统一阅卷** |  |  |  |
| **办公室** | **暑假值班安排** |  |  |  |
| **总务处** | **固定资产月结账** |  |  |  |
| **周六**  **6月28日** | **教导处** | **各年级各科汇总成绩，填写反馈单** |  |  |  |
| **德育处** | **1.6月常规汇总；**  **2.完成成长印记班主任填写部分；**  **3.三好学生星级学生评选；**  **4.确定研学名单** |  |  |  |
| **办公室** | **年度考核推优** |  |  |  |
| **总务处** | **6月份食堂管理工作考核** |  |  |  |
| **周日**  **6月29日** | **教导处** | **1.6月教学常规检查及汇总反馈；**  **2教学常规学期汇总；**  **3.收交各类材料** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **班主任期末材料汇总；** 2. **校先进班集体、校优秀班主任评选；**   **3.休业式准备工作** |  |  |  |
| **办公室** | **年度考核汇总** |  |  |  |
| **总务处** | **暑期前校园安全检查及安全提醒** |  |  |  |
| **周一**  **6月30日** | **教导处** | **九年级中考查分及成绩汇总** |  |  |  |
| **德育处** | **七八年级休业式** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **年度考核公示；** 2. **期末结束工作会议** |  |  |  |
| **总务处** | **消防设施检查维护登记** |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2025-6-19**