正衡中学天宁分校期初、第一周工作安排

                 **2025年 8 月 29 日～ 9 月 5 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主   要  工  作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 五****8月29日** | **教导处** | **参加市教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **开学准备工作；**
2. **发放开学典礼活动方案**
 |  |  |  |
| **办公室** | **1.调整教职工名单、通讯录；****2.“慈善一日捐”活动** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **教师办公室桌调整；**
2. **添置食堂用品、消防设施等物品；**
3. **教室吊扇检修**
 |  |  |  |
| **周 六****8月30日** | **教导处** | **参加市教研活动** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **天宁区红十字会第三次会员代表大会；**
2. **开学典礼主持人培训**
 | **1.刘慧婷** | **1.天宁科技促进中心** |  |
| **办公室** | **安排行政值班** |  |  |  |
| **总务处** | **校园及周边安全检查：食堂、实验室、健身器材、技防设施** |  |  |  |
| **周 日****8月31日** | **教导处** | 1. **统计学生报到情况，了解未报到学生去向；**
2. **检查备课情况**
 |  |  |  |
| **德育处** | **开学典礼彩排** |  |  |  |
| **办公室** | **组织签订新学期教师拒绝有偿补课承诺书** |  |  |  |
| **总务处** | **制订行政配餐安排表、劳动用品发放** |  |  |  |
| **周 一****9月1日** | **教导处** | 1. **统计学生报到情况，了解未报到学生去向；**
2. **行政进班听课**
 |  |  |  |
| **德育处** | 1. **开学典礼；**
2. **八年级班会课**
 | **1.全体师生** | **1.操场** |  |
| **办公室** | **人事年报填报** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **开学典礼相关工作；**
2. **召开食堂现场办公会议**
 |  |  |  |
| **周 二****9月2日** | **教导处** | 1. **教研组长会议；**
2. **行政进班听课**
 |  | 1. **三楼**

**会议室** |  |
| **德育处** | **七八年级班主任会议** | **七八年级班主任** | **阶梯教室** |  |
| **办公室** | **自聘人员合同签订事宜** |  |  |  |
| **总务处** | **开展“开学安全第一课”活动** |  |  |  |
| **周 三****9月3日** | **教导处** | **1.上报学生报到情况及控辍保学表格；**1. **九年级教师会议；**
2. **行政进班听课**
 | **2.全体九年级老师** | **2.三楼** **会议室** |  |
| **德育处** | 1. **组织学生观看大阅兵；**
2. **九年级班会课**
 |  |  |  |
| **办公室** | 1. **干部任免表分发收集；**
2. **职称评审准备工作**
 |  |  |  |
| **总务处** | **秋季食品安全护航检查** |  |  |  |
| **周 四****9月4日** | **教导处** | **行政进班听课** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **仪容仪表检查；**
2. **值周指导；**
3. **七年级班会课**
 |  |  |  |
| **总务处** | **制订家长巡餐安排表** |  |  |  |
| **周 五****9月5日** | **教导处** | **行政进班听课** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **黑板报评比；**
2. **七八年级体检行前教育；**
3. **“开学十日竞赛”评选**
 |  |  |  |
| **办公室** | **行政办公会议** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **CK报警测试；**
2. **一周用餐总结；**
3. **国有资产月报**
 |  |  |  |

**正衡中学天宁分校办公室**

**2025-8-28**