**2018～2019学年度第二学期第二十四周行政工作安排**

**时间：6月10日～6月14日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **工作安排** | **备注** |
| **办公室** | 1、 迎接6月11号上午督导评估检查；2、 2018年中、高级职称职数审批及聘任审核工作；3、 八年级信息技术考试场次编排和模拟测试；4、 考试机房的数据更新，考场的制作；5、 洞山中学STEAM创新教育工作方案制定及暑期集训工作筹备；6、 淮南市首届青少年机器人大赛结果宣传；7、 一师一优课录制编辑以及上报审核工作；8、 国家基础教育信息化平台的数据上报和更新工作；9、 校园电视台节目更新；10、网站信息上传工作统计与通报；11、筹备期末考核网络阅卷的技术支持和准备工作。 |  |
| **中学教导处** | 1、组织九年级学生参加中考；2、组织八年级学生参加地理、生物中考；3、九年级考后相关工作安排；4、组织七年级教师参加中考监考工作；5、报中考阅卷人员名单；6、七、八期末工作安排；7、筹备毕业典礼。8、筹备八年级信息技术加试； 注：1、九年级6月12日停课 2、七年级6月13日放假，6月18日（下周二）正常上课。 |  |
| **小学教导处** | 1、六年级第二次阶段性检测阅卷及分析2、准备六月份督导检查材料3、组织学生参加“安徽省校园创作征文”比赛4、更换小教处与大队部校园橱窗 |  |

**2018～2019学年度第二学期第二十四周行政工作安排**

**时间：6月10日～6月14日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **工作安排** | **备注** |
| **总务处** | 1、申报630KVA变压器2、送申报国家级节水单位材料3、上报贫困生资料4、对1#、2#、3#、4#节水器具检查5、对1#安装时控开关，对2#各楼层办公室空调安装时控开关6、课桌凳的日常检查、维修 |  |
| **综治办** | 1、周一早上校园卫生安全巡查2、周三早上校园卫生安全巡查3、校园绿化管理4、准备11号督导检查资料 |  |
| **工会** | 统计本学期教师各级各类获奖情况 |  |
| **团委、少先队** | 1、开展洞山中学第三届校园读书创作活动；2、公布“十四岁青春礼”标志设计大赛评选结果；3、持续开展“青年大学习”活动；4、毕业班团籍整理、发放；5、新团员团员证发放；6、黑板报检查、眼保健操检查、课间行为习惯监督。 |  |