**洞山中学2019～2020学年度第一学期第十二周作安排**

**时间11月11日～11月15日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **工作安排** | **备注** |
| **办公室** | 1. 准备2019年发展性督导评估检查资料；
2. 报送2019年职称评审材料；
3. 市科技艺术节节目报送；
4. 电视台节目制作等宣传工作；
5. 党委“不忘初心、牢记使命”主题教育工作；
6. 公布10月份考勤结果；
7. 修订学校考勤制度；
 |  |
| **中学教导处** | 1、七、八年级期中文化素质检测及阅卷；时间：11月13日-15日2、九年级第二次文化素质检测及阅卷；时间：11月14日-15日3、区名师工作室材料上报；4、组织教师参加各科继续教育培训；5、八年级作文竞赛评比与表彰；6、筹备校趣味运动会；7、筹备家长会；8、筹备七年级广播操比赛； |  |
| **小学教导处** | 1、按排期中考试各项工作；2、准备发展性评估督导材料；3、趣味运动会推进会；4、继续推门听课； |  |

**洞山中学2019～2020学年度第一学期第十二周作安排**

**时间11月11日～11月15日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 工作安排 | 备注 |
| **总务处** | 1、做好各年级办公室物品登记；2、 二年级凳子打码；3、最后更改医保合并信息及核对缴费人数；4、修剪、维护草坪；5、课桌凳的日常检查、维修；6、突发事情的维修； |  |
| **综治办** | 1、卫生、安全巡查工作（重点6、7号楼）；2、迎接下周的督导组的检查工作，整理好资料；3、做好消毒、晨午检的检查和记录、收集工作；4、继续完成对学校办公室卫生的检查、督促工作； |  |
| **工会** | 1、督促办理淮南市工会会员服务卡；2、准备督导评估资料； |  |
| **团委、少先队** | 1、校园读书创作活动作品区级评选；2、筹办“青少年模拟法庭”法制宣传活动；3、召开八、九年级团支书会议；4、督导检查资料整理工作；5、持续开展“青年大学习”活动； 6、历届毕业生团员证补办、团籍转接工作；7、眼保健操检查.； |  |
| **中学支部** | 1. 开展“不忘初心 牢记使命”专题教育；
 |  |
| **小学支部** | 1. 开展“不忘初心 牢记使命”专题教育；
 |  |