**柘林学校2024学年第一学期第一周主要工作行事历**

**（ 9月 2日 — 9月6日）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 时 间 | | 具 体 工 作 | 地 点 | 负 责 |
| 第一周 | 周一  9.2 | 8:30 | 开学第一课 | 教室 | 政教处 |
| 9:10 | 国防教育第一课 | 教室 | 政教处 |
| 13:00 | 年级组长会议 | 三楼会议室 | 政教处 |
| 15：45 | 专用室管理员会议 | 会议室（一） | 教导处 |
| 周三  9.4 | 12:15 | 见习教师带教会议 | 三楼会议室 | 教导处 |
| 周五  9.6 | 9:30 | 行政会议 | 会议室（一） | 党政工 |
| 一天 | 备课检查（以教研组为单位上交） | 教导处 | 教导处 |
| 本周其他工作 | | | **党支部、校长室：**  1.深入学习贯彻落实党的二十届三中全会精神，贯彻落实十二届市委五次全会精神，贯彻落实五届区委九次全会精神；  2.学校中层管理岗位聘任的工作；  3.开展奉贤区教育系统2024年教育收费治理工作；  4.筹备开展第39个教师节校级庆祝活动；  5.制定本学期学校工作计划；  6.迎接区教育局开学工作检查的准备工作。  **工 会：**常规工作  **政教处**：  1.常规工作  **教导处：**  1.9月6日周五下班前上交第一周备课本至教导处。  2.教研组公开课统计（本周五前）  3.制订教导处工作计划  4.完成课后服务统计、申报、排课、报名等工作  5.完成一周备课并检查（本周五前）  **人 事：**常规工作    **后 勤：常规工作** | | |