|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.25周六 | 12:00  彩排前  准备 | 总务处 | 1. 提前告知门卫下午有彩排情况 2. 开剧场门和剧场内VIP室 3. 剧场内花草摆放（如来不及，周一早上7:30前务必到位） 4. 准备两个颁奖托盘 |
| 信息处 | 准备好剧场内设备（尤其无线话筒电池更新） |
| 13:00--  16:00  正式彩排 | 政教处 | 配合做好支持协调工作 |
| 班主任工作室 | 再次确认流程中需要支持的细节 |
| 青工委 | 两位礼仪员到场，确认站位 |
| 11.27周一 | 7:30—  准备工作 | 总务处 | 1. 提前告知门卫做好车辆引导；准备好停车券 2. 开剧场门和剧场内VIP室 ，开启剧场内空调设备   3、剧场内花草摆放  4、准备两个颁奖托盘  5、签到桌（已准备到位）  6、领导台前准备8个瓷杯 |
| 信息处 | 1. 开启剧场内设备（尤其无线话筒电池更新）   2、两个校门口的电子屏内容：  **研究 突破 成长**  ——**闵行区第三届小学“班主任工作室”终期汇报活动**  **时间：2017.11.27 9：00--11:00**  **地点：大剧场**   1. 摄影、摄像 |
| 8:00  准备工作 | 政教处 | 1. 领导席位卡到位(已在文印室） 2. 签到表到位（请孙秀庆老师提前把签到表传政教处） 3. 校园内指引牌到位 4. 接待到场的领导、嘉宾 5. 通知没有课务的班主任老师积极参与观摩活动 |
| 8:30  准备工作 | 青工委 | 1. 签到处人员到位，同时做好停车券发放工作 2. 礼仪员到位，做好引导工作（礼仪员着装） |
| 9:00  活动开始 | 相关人员 | 及时进入会场，参加活动 |
| 11：00  活动结束 | 总务处 | 安排用餐（用餐人数周六听区领导意见） |