**南京东山外国语学校**

**2021—2022学年第二学期第18周工作安排表**

2022.6.13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星期** | **时间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 13日 | 1.7:25举行送考初三主题升旗仪式；各班上交阶评汇总  2.7月10日合同到期人员分批次续签劳动合同；2022年度上半年党费收缴  3.初三三模；制作中考展板，准备考务用品，第8节课在第二会议室召开中考工作协调会  4.检查高三年级各教室多媒体设备是否完好（含国际部）  5.全球统考13:00-15:00  6.高三毕业典礼筹备会  7.统计教师2022年1-6月教科研成果  8.第8节课召开期末动员主题班会 | 德育处  办公室  教务处  总务处  国际部  高中部  教科室  初二年级 |
| 二 | 14日 | 1.预备党员转正材料准备  2.初三三模  3.准备初三中考菜谱，为初三学生饮食做好保障服务工作  4.语数外物四个教研组长组织好本组《信息技术2.0线下研讨》视频拍摄 | 办公室  教务处  总务处  教科室 |
| 三 | 15日 | 1.小升初审核材料  2.喜迎二十大，开展2022年上半年专项党统工作  3.初三班主任上交学籍卡；第13-16周课时、非课时费用公示  4.卫生大扫除：重点检查包干区  5.食堂超市员工续签劳动合同  6.全球统考13:00-15:00 | 校长室  办公室  教务处  德育处  总务处  国际部 |
| 四 | 16日 | 1.小学部招聘教师面试；小升初审核材料  2.以教研组为单位领取《业务档案》，补齐第二学期信息后交档案室存档；符合大职称晋升条件提交书面申请至办公室  3.初一、初二上交班级名条，阶评汇总表  4.汇总并通报安全教育平台本学期班主任授课任务完成情况  5.教研组正常开展教研活动 | 校长室  办公室  德育处  总务处  国际部 |
| 五 | 17日 | 1.布置、检查中考考场；下午召开中考考务会  2.初三班主任各项材料归档  3.检查中考考场的视频监控、音响和时钟等设备，确保正常运行  4.教师上交本学期教学相关材料  5.14:00青春剧场召开初三年级学生会；校领导进班级送祝福 | 教务处  德育处  总务处  国际部  初三年级 |
| 六~日 | 18-  19日 | 1.18日-19日：2022年南京市文化中考；幼升小电脑派位报名  2.除初三年级外其他各部师生放假休息，学生周一早上返校； | |
| **备 注** | | 1. 各部门及时做好第13-16周课时、非课时等费用上报与审核 2. 2022年职称晋升符合条件的老师请提前学习公需课，高级教师还需要学习《知识更新工程》15课时； 3. 筹划做好《2021-2022学年优秀教师评选通知》及其他类评选通知。 | |