**南京东山外国语学校**

**2022—2023学年一学期第2周工作安排表**

2022.9.5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 5日 | 1.上午9:30，在第一报告厅集中收看第38个教师节暨优秀教师先进事迹报告会  2.各年级学生、教师缺书统计汇总  3.主题班会：金秋九月颂师恩、《开学第一课》观后交流；年级组例会正常  4.第8节课，在第三会议室召开高二年级全体学生会；高一年级主题班会  5.更换垃圾场垃圾桶；消防维保及更换破旧的安全指示牌  6.组织开学主题班会；一年级升旗仪式常规培训；本周“六好四起”常规训练重点——走好路  7.高三年级主题班会：南京市期初考试动员  8.读书征文优胜者发放奖品  9.第7节课，在第二会议室召开备课组长会 | 办公室  教务处  德育处  国际部  总务处  小学部  高中部  教科室  初一年级 |
| 二 | 6日 | 1.印发新学期教职工通讯录  2.初一、初二校本课程上报统计  3.检查班级生活角和图书角布置  4.班级多媒体常规检查  5.各学科教研活动  6.二年级走廊文化布置  7.第8节课，在第二会议室召开高三考务会  8.拟定新《课程标准》培训方案 | 办公室  教务处  德育处  总务处  国际部  小学部  高中部  教科室 |
| 三 | 7日 | 1.初二初三各班报优秀暑假作业；各教研组长上报新学期校内教研活动计划  2.卫生大扫除；以年级组为单位上交暑期线上班会材料  3.小学一年级伙食费、住宿生的住宿费等费用收取  4.高三年级家校沟通会  5.小学大队部组建和培训常规检查志愿者队伍  6.南京市高三期初考试  7.整理有关新《课程标准》的文件资料（电子稿）让教师学习 | 教务处  德育处  总务处  国际部  小学部  高中部  教科室 |
| 四 | 8日 | 1.申报高级教师资格初审通过人员，在线打印申报表并提交材料至人事科  2第8节课，在第二会议室召开精品、阳光社团教师会  3.更新地下车库车位牌  4.第8节课，在第三会议室召开高三年级全体学生会  5.联系设计小广场学生作品展示栏；组织二年级暑期优秀作品展  6.南京市高三期初考试  7.完善初三年级各廊道文化展板制作 | 办公室  教务处  总务处  国际部  小学部  教科室  初三年级 |
| 五 | 9日 | 1.上午举行庆祝第38个教师节表彰大会  2.预约办理部分快到期的食堂超市员工健康证  3.各班级开展庆祝教师节活动  4.班级文化布置评比  5.落实10月联考事宜  6.草拟《东外首届十佳科研先锋评选标准》 | 校长室  总务处  德育处  小学部  高中部  教科室 |
| 六~日 | 10日~  12日 | 1.10日-12日中秋节放假；初中学生12日下午返校；国际部值班教师、学生周日下午6:00前返校。  2.初一、初二12日下午精品、阳光班开课；  3.假期完成初一初二网上选社团课。 | |
| **备 注** | | 1.本周开始，教职工进行体检（9月3日-11月30日）。  2.民办教师人事档案未完成调档的进行统一调档申请，办公室集中至江宁区人才服务中心开具调档函和应届生档案的落档办理。  3.本周完成2022新教师交办理入职手续收据单，领取相关材料。 | |