**南京东山外国语学校**

**2022—2023学年第一学期第19—20周工作安排表**

2023.1.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 2日 | 师生元旦放假休息 | |
| 二 | 3日 | 1.寒假各科特色任务的设计与布置  2.年度评估材料准备；高三年级返校上课；下午2:00，在第二会议室,举行北京大学招生讲座  3.教科研成果奖的审核 | 小学部  高中部  教科室 |
| 三 | 4日 | 1.上午8:30，在第二会议室召开全体行政会  2.2022年度十大喜讯的发布与投票评选  3.初中各年级开始一周的线上教学  4.下午4:25，举行线上荷兰各院校升学指导讲座  5.北京大学冬令营启动  6.名特优教师校内考核 | 校长室  办公室  教务处  国际部  高中部  教科室 |
| 四 | 5日 | 1.各部门提前做好年度评估中自评表、台账盒等材料准备  2.编辑“2022年东外十大喜讯”评选主题校报  3.常态化网课巡课  4.下发二轮复习资料  5.督导区课题在研教师提交第3次阶段材料 | 校长室  办公室  教务处  高中部  教科室 |
| 五 | 6日 | 1.各备课组上交拓展性寒假作业  2.班级上报各类先进名单  3.优化寒假作业及装订工作；下午3:00，化学AQA考试  4.第3节课，在第一会议室举行班主任会议；下午，高三学生放假  5.寒假阅读书目推荐 | 教务处  德育处  国际部  高中部  教科室 |
| 六~日 | 7~8日 | 8日上午，高三年级学生返校上课 | |
| 20周  周一 | 9日 | 1.各部门将年度工作总结上交办公室范丽娟主任  2.各教研组长、备课组长上交学期工作总结  3.素养东外行作品上交德育处  4.期末各项材料上交  5.各科一模模拟训练  6.寒假教师学习方案 | 办公室  教务处  德育处  国际部  高中部  教科室 |
| 二 | 10日 | 1.各部门将年度评估中自评表填写完整后发办公室初审  2.下午3:00，举行化学AQA考试  3.期末各项材料上交 | 办公室  国际部  高中部 |
| 三 | 11日 | 1.下午2:30，在第一报告厅召开全体教职工会议  2.上午学生错时返校，举行结业典礼，结束后，学生放学；班主任上交班级日志、班主任工作手册、工作总结  3.第3节课，在第一会议室召开行政会议  4.做好校产登记工作  5.困难教职工慰问 | 校长室  德育处  高中部  总务处  工会 |
| 四 | 12日 | 1.师生正式放寒假；公布寒假期间行政值班安排表  2.下午3:00，举行化学AQA考试  3.各科复习进度调研 | 办公室  国际部  高中部 |
| 五 | 13日 | 1.做好寒假工作安排 | 高中部 |
| **备 注** | | 1.做好第17-20周课时费、非课时费、师德考核等各项费用、福利的发放；  2.做好教职工和学校年度考核准备工作；  3.做好“年度素养人物”“十佳教学能手”“十佳班主任”的微信推送；  4.档案室做好材料归档工作。 | |