**南京东山外国语学校**

**2022—2023学年第二学期开学初及第 1 周工作安排表**

2023.2.3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 四 | 2日 | 1.上午8:30，在第二会议室召开全体行政人员会议2.做好初三师生在校补课的值班安排3.水、电、燃气、厨具、监控等检修；第三会议室电子屏安装收尾阶段4.联考成绩汇总分析5.拟制新学期工作计划6.初三年级师生返校 | 校长室办公室总务处高中部教科室初三年级 |
| 五 | 3日 | 1.教职工开学会议的会务准备；各部门下班前，上报年度评估材料至办公室统一整理汇编2.联系总务处，准备新书的按班分拣3.做好物业、保安、食堂、超市等后勤人员工作安排；班级多媒体设备巡查4.上午9:00，在B301室召开行政会5.前往东高平和路校区，参加行政会议6.整理并发布上届区、市学科教学和德育类名师评选标准 | 办公室教务处总务处国际部高中部教科室 |
| 六 | 4日 | 1.上午8:50，在第一报告厅召开全体教职工大会2.第5节课，在第三会议室召开新学期第一次班主任月例会；以级部为单位上交班主任寒假工作过程性材料；中午12：00召开疫情防控工作培训会3.第6节课，在第二会议室召开教研组长备课组长会；第7节课，各备课组第一次集体备课4.第8节课，在第三会议室召开学校值班人员会议5.校园绿化修剪及维护；学期初校园安全巡检6.下午2：30，在第一报告厅召开国际部教师会及班主任周例会7.各学科五认真检查，各办公室及班级打扫8.在校参加线上南京市研训；下午3：30，高三学生放假离校9.统计寒假教师专业发展成果 | 校长室德育处教务处办公室总务处国际部小学部高中部教科室 |
| 日 | 5日 | 1.各处室上交部门工作计划电子稿至办公室2.学生按班级到图书馆领取新书；下午2：00，期初“五认真”检查3.学生错峰报到，初二 8：00、初一8：30，下午2：30离校4.门卫、食堂、超市卫生大扫除5.下午3:00，国际部学生报到；各班进行卫生大扫除，黑板报更新6.各班级完成新一期黑板报，主题“喜迎新学期，金兔闹元宵”7.高三年级师生放假 | 办公室教务处德育处总务处国际部小学部高中部 |
| 一 | 6日 | 1.迎接区教育局开学工作检查2.开学第一天，教师相互听课1-2节；期末考试前，音、美、信、劳、口语、社团等停课，由年级组统一安排3.各年级部错时错峰返校；上午大课间举行开学典礼4.中午12：30，召开食堂、超市员工会议5.主题班会：期末考试动员6.学生8：00到校上课；班会：考风考纪教育7.筹备东外首届班主任发展班开班仪式8.发放1-4月份教师生日蛋糕券 | 办公室教务处德育处总务处国际部高中部教科室工会 |
| 二 | 7日 | 1.第8节课，初一社团暂停；梳理各班学籍人数2.消防设施的维护和保养3.文化类社团暂停；各班汇总学生报到情况4.完成2023年度高三男生兵役登记 | 教务处总务处国际部高中部 |
| 三 | 8日 | 1.各班上交10份优秀寒假作业2.组织全校大扫除3.公示收费通知，收取学费缴费凭证4.文体类社团暂停5.南京高三“一模”考务、考场安排 | 教务处德育处总务处国际部高中部 |
| 四 | 9日 | 1.中午12:00前，年度考核申报优秀等第递交书面申请至办公室2.第8节课，初一、初二社团暂停3.全体保安员会议4.整合期末试卷及考试安排5.南京市高三年级“一模”考试6.下午，召开教工委员会新学期第一次会议 | 办公室教务处总务处国际部高中部工会 |
| 五 | 10日 | 1.第8节课，在第三会议室举行年度考核申报优秀等第述职大会，教代会代表、全体行政人员参会2.发放上学期最后一期《缤纷东外》校报；上报2022年度南京市民办学校年检评估材料至区教育局3.学生会仪容仪表检查情况反馈4.第4节课，在第一报告厅召开第2周考试考务会5.完成安全教育台寒假专题作业6.期末考试考务会及考场布置7.南京市高三年级“一模”考试8.收、评教师发展班学员假期学习笔记 | 校长室办公室德育处教务处总务处国际部高中部教科室 |
| 六~日 | 11日~12日 | 1. 周六、周日师生放假休息；初中部值班教师、学生周日16:00前返校；国际部值班教师、

学生周日18:00前返校。2.11日，各会议室桌椅进行更换。3.初一、初二精品阳光社团暂停。 |
| **备 注** | 1.联系方式有变更的老师，2月6日前报至办公室登记；2.做好江宁区2022年度评估、校长及教职工年度考核准备；3.第一周各班更新黑板报，主题为“新年新征程，蓄力再起航”。 |