**南京东山外国语学校**

**2022—2023学年第二学期第 20—21 周工作安排表**

**2023.6.19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星期** | **时间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 19日 | 1.升旗仪式，国旗下讲话：杨善明主任《期末动员》；初一、初二班级7:00返校整理教室，8:00开始上课2.上午9:30，在第二会议室举行武汉大学优质生源基地学校揭牌仪式3.下午1:50，山东省东营初中骨干教师来校观摩4.校先进教研（备课）组申报5.收集各班级多媒体蓝牙话筒6.高二A班主题班会《过程全力以赴 结果理性看待》7.各班随堂期末练习8.2023年1-6月份教科研成果统计9.上午9:00，初三学校机房模拟填志愿；初三、初二地生教师休息，6月25日返校上班 | 德育处校长室办公室教务处总务处国际部小学部教科室初三年级 |
| 二 | 20日 | 1.下午，举行心理健康、初中语文教师招聘面试环节2.上午，浙江省东阳市外国语学校来校观摩3.下午，在第三会议室承办区初中思政骨干班结业典礼；期末“五认真”检查4.上交班主任工作手册、班级日志及工作总结；中午12:30，在第二会议室召开期末考务会5.小学部组织一、二年级无纸笔综合素质测评6.高三毕业典礼彩排7.学校集体课题申报前期论证 | 校长室办公室教务处国际部小学部高中部教科室 |
| 三 | 21日 | 1.上午8:30，在青春剧场举行2023届高三毕业典礼2.做好高校招生咨询会会务准备工作；端午节假期值班安排3.上传OA平台资料；第8节课，在第三会议室召开期末考务会4.初一、二班主任上交班级日志、工作总结、工作手册、过程性材料；完成第17-20周班级月考核5.下午2:45，在第一报告厅举行英语舞台剧汇演6.策划编辑《暑假生活指导》7.发展班优秀学员、先进师徒代表、教科研先进个人等评选上报办公室 | 高中部办公室教务处德育处国际部小学部教科室 |
| 四~六 | 22日-24日 | 1.端午节师生放假2.监控立杆的维保及个别立杆的移位3.领取期末考试试卷4.6月24日，查询高考成绩5.6月24日，参加江宁区民办学校电脑派位，派位结束后公布录取名单6.6月24日，初一、二年级值班教师、学生下午4:00前返校；国际部值班教师、学生下午6:00前返校 |
| 日 | 25日 | 1.调上周五课务与值班，晚自习由班主任坐班2.各部门、处室及时做好第17-21周课时、非课时等费用的统计、公示工作3.初一、初二年级期末考试4.落实安全教育平台《防溺水教育专题》；班主任本学期应布置完成的专题活动5.国际部期末考试6.上午，在养华书院举行高校招生咨询会7.研制暑假期间发展班学员研修方案8.将本年度预备党员材料报区教育党工委预审9.初三教师返校正常上班 | 校长室办公室教务处总务处国际部高中部教科室党总支初三年级 |
| 一 | 26日 | 1.初一初二年级期末考试、部分学科教师阅卷2.下午2:00，在第二会议室召开迎接省巡视组意识形态专项督查会议3.以教研组、小学部为单位上交本年度《业务档案》至档案室归档4.上午，初一初二期末考试结束离校；初三毕业典礼工作推进会、训练5.上午9:00，在第一报告厅举行高三年级证书颁发仪式；上午，期末考试结束学生离校6.幼升小学情了解（初定） | 教务处校长室办公室德育处国际部小学部 |
| 二 | 27日 | 1.上报2023年江宁区优秀班主任材料至江宁区教育局人事科2.部分学科教师期末考试阅卷3.初三毕业典礼训练4.幼升小学情了解（初定） | 办公室教务处德育处小学部 |
| 三 | 28日 | 1.上交教研（备课）组记录本、学期总结2.初三毕业典礼彩排3.幼升小学情了解（初定）4.早上8：00前学生返校，按临时课表上课 | 教务处德育处小学部初二年级 |
| 四 | 29日 | 1.做好暑假行政值班安排；2022-2023学年各类先进测评表印制2.下午2:00，在青春剧场举行2023届初三毕业典礼3.各班家委茶话会；成长的脚印填写情况抽查4.按临时课表上课 | 办公室德育处小学部初二年级 |
| 五 | 30日 | 1.上午，初一、初二学生错峰返校，参加学期末结业典礼，各类评优评先2.下午2:00，在第一报告厅召开全体教职工会议 3.各部门将本学期部门工作总结交至办公室范主任汇总上报4.学生返校；期末评优；暑期安全教育；优秀学生留影 | 德育处校长室办公室小学部 |
| 六 | 7月1日 | 1.师生开始放暑假2.提前分批通知2023年8月10日合同到期人员的续签工作；离职人员填写《教职工离校手续表》，相应部门做好离职前的交接工作3.上午8:30，在第三会议室举行班主任沙龙，下午5:30结束 | 校长室办公室德育处 |
| **备 注** | 1.做好区督导室关于师德和专业发展专项督导材料上报2.档案室做好各部门、处室放假前材料归档工作3.做好2022-2023学年学校各类先进的申报、汇总和测评工作 |