**南京东山外国语学校**

**2023—2024学年第一学期 开学前及第1周 工作安排表**

2023.8.28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 28日 | 1.公布新学年教师分工及两组组长安排  2.上报保安员和宿舍管理员信息；安装电梯人脸识别系统  3.各班环境清扫  4.拟定新学期教科室工作计划 | 教务处  总务处  小学部  教科室 |
| 二 | 29日 | 1.收集初三期初学情分析试卷  2.安全教育平台《平安暑假》专题活动确保完成率100%  3.上午9:00，全体教师返校上班  4.班级环境布置，分发课本  5.上午9:00，在第三会议室召开初二年级教师会 | 教务处  总务处  国际部  小学部  初二年级 |
| 三 | 30日 | 1.上午8:30，在第一报告厅举行全体教职工会议  2.教师领取教材、备课本、听课本等  3.下午2:00，在第三会议室召开班主任沙龙活动及初中部班主任月例会  4.食堂订菜系统订餐培训会  5.下午2:00，在五楼活动教室召开教师培训会  6.迎新仪式彩排  7.草拟新学期发展班研修计划  8.晚上7:30，召开初一新生线上家长会 | 校长室  教务处  德育处  总务处  国际部  小学部  教科室  初一年级 |
| 四 | 31日 | 1.上午8:30，在第三会议召开全校值日行政、教师会  2.上午9:30，在第二会议室召开初中教研组、备课组长会；上午10:30,各教研组例会，并组织各备课组第一次集体备课  3.班主任暑期过程性材料、线上班会、家访材料汇总收集  4.图书馆分书；食堂蒸饭间安装燃气报警器  5.上午9:30，在第三会议室，召开国际部全体教师会议；下午2:00，在五楼活动教室召开班主任开学工作会议  6.一年级新生欢迎仪式；新生常规训练  7.下午2:00，在第二会议室召开初一年级教师会 | 校长室  教务处  德育处  总务处  国际部  小学部  初一年级 |
| 五 | 9月1日 | 1.迎接秋季开学工作检查  2.各年级学生领书，各班上报缺书情况；初三期初学情分析；五认真检查  3.初中部错峰返校：初二、初三年级7：00返校；初一年级7：30返校  4.班主任到会计室上缴学费缴费凭证（在缴费平台上缴纳的学生无需凭证）  5.第8节课，在第二会议室召开第二党支部党员会议：讨论庞冰冰同志预备党员转正大会 | 办公室  教务处  德育处  总务处  党总支 |
| 六 | 2日 | 1.刷脸系统进行运行测试 | 总务处 |
| 日 | 3日 | 1.下午4:30，举行新学期开学典礼彩排  2.食堂卫生大扫除  3.下午3:00，学生返校报到 | 德育处  总务处  国际部 |
| 第1周周一 | 4日 | 1.开学第一天，各教师相互听课1-2节  2.大课间举行开学典礼  3.主题班会《新学期 新气象 新征程》  4.主题班会《开学第一课》  5.筹备“青蓝工程”启动仪式  6.主题班会《开启梦想航程，点燃绚丽初一》 | 教务处  德育处  国际部  小学部  教科室  初一年级 |
| 二 | 5日 | 1.初一、初二年级社团申报  2.各年级班级文化制品上墙  3.食堂超市员工会  4.中午12:20，在五楼活动教室召开新学期主席团工作会 | 教务处  德育处  总务处  国际部 |
| 三 | 6日 | 1.第9节课，在第二会议室召开初一、初二精品阳光社团教师会  2.研讨新学期阳光大课间方案；全校大扫除  3.新学期社团规划会  4.新一轮“师徒结对”仪式彩排 | 教务处  德育处  国际部  教科室 |
| 四 | 7日 | 1.各教研组上报本学期校内教研活动计划  2.筹备新学年学生会纳新  3.消防设施常规维保  4.中午12:00，在五楼活动教室召开考务会；“温馨教室”检查 | 教务处  德育处  总务处  国际部 |
| 五 | 8日 | 1.大课间举行庆祝第39个教师节表彰大会  2.消防控制室移位开始施工  3.高一年级英语调研  4.第8节课，在社团活动室(3)召开小学部全体教师会 | 校长室  总务处  国际部  小学部 |
| 六~日 | 9日~10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. 初一、初二周日下午精品、阳光班开课；初三年级周日服务课正常。 | |
| **备 注** | | 1.新建或更新EMIS和江苏省教师系统账户；请手机号码有变动的教职工，在9月8日前将最新的联系方式报校务办公室。  2.做好第39个教师节表彰大会筹备工作。  3.民办教师人事档案未完成调档的进行统一调档申请，办公室集中办理。  4.本周完成2023新教师交办理入职手续收据单，领取相关材料。 | |