**南京东山外国语学校**

**2023—2024学年第一学期第 20—21 周工作安排表**

2024.1.15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 15日 | 1.升旗仪式，国旗下讲话：教务处杨善明主任——《期末考试动员》  2.到区教研室领取试卷  3.公布办公室资产检查结果  4.班会：《文明考纪，再创辉煌》；国际部高三年级学籍生小高考  5.2023年度东外“特带优青”骨干教师校内考核 | 德育处  教务处  总务处  国际部  教科室 |
| 二 | 16日 | 1.初一、初二、初三年级期末考试  2.班主任上交本学期阶评汇总表 | 教务处  德育处 |
| 三 | 17日 | 1.初一、初二、初三年级期末考试及比分教师阅卷  2.一、二、三年级期末练习(暂定，同步教研室的时间安排)  3.统计2023年度教师教科研成果 | 教务处  小学部  教科室 |
| 四 | 18日 | 1.初一、初二年级期末考试；初二、初三年级部分学科教师阅卷；初三年级按临时课表上课  2.初一、初二年级学生离校前开展卫生大扫除  3.上报2023年经费统计年报  4.期末考试  5.一、二年级期末综合素质测评 | 教务处  德育处  总务处  国际部  小学部 |
| 五 | 19日 | 1.初一、初二年级部分学科老师阅卷  2.班主任上交班级日志、工作手册、工作总结  3.国际部多媒体设备安装  4.期末考试、家长沙龙：日本方向SGU升学讲座  5.阅卷、质量分析  6.《素养教育》筹刊 | 教务处  德育处  总务处  国际部  小学部  教科室 |
| 六~日 | 20日~21日 | 1.周六、周日，师生放假休息；各部门（处室）统计做好第17-20周课时、非课时等费用审核、公示  2.安排食堂楼层值班表  3.征集寒假期间发展班学员研修方案 | 办公室  总务处  教科室 |
| 21周  周一 | 22日 | 1.上报学校2023年度考核材料至教育局人事科；准备团拜会抽奖奖品  2.第7-8节课，在第三会议室召开教研组长、备课组长会；各备课组交《我的寒假我做主》  3.准备团拜会菜单，预备菜品  4.下午2:00-4:00，青春剧场团拜会节目自行彩排  5.班主任上交班级日志、班主任工作手册和班主任工作总结  6.班主任学期工作总结  7.按临时课表上课 | 办公室  教务处  总务处  工 会  国际部  小学部  初三年级 |
| 二 | 23日 | 1.上午9:30，在青春剧场举行迎新年团拜会  2.做好寒假期间行政值班安排；2023年度回顾片一稿完成  3.教研组长备课组长上交学期工作总结  4.做好教职工自助午餐安排  5.填写《成长的脚印》；学期评优 | 校长室  办公室  教务处  总务处  小学部 |
| 三 | 24日 | 1.第7-8节课，在第一报告厅举行全体教职工会暨行政中层述职会  2.各部门将学期工作总结上交办公室范丽娟主任 | 校长室  办公室 |
| 四 | 25日 | 1.班主任上交教育故事  2.各部门（处室）年度工作材料送档案室存档  3.食堂清点、整理库存  4.下午2:00，高一、高二家长会及各班开展学期总结和寒假注意事项 | 德育处  办公室  总务处  国际部 |
| 五 | 26日 | 1.上午，学生错时返校，举行结业典礼，结束后，学生放学；初三年级班主任上交班级日志  2.下午2:00，在青春剧场举行2023年度素养颁奖典礼暨迎新年音乐会，全体教职工、初三年级学生、国际部高三年级学生参加  3.校园安全大巡查；学生寒假安全教育  4.上午10:00，高三学生返校，开展学期总结和寒假注意事项教育；下午，参加音乐会暨年度素养颁奖典礼  5.上午学生返校，学期结业典礼 | 德育处  校长室  总务处  国际部  小学部 |
| **备 注** | | 1.1月27日，师生正式放寒假；  2.做好寒假期间行政值班安排；  3.做好第17-20周课时、非课费，师德考核奖、春节慰问等等各项费用、福利的发放；  4.做好“年度素养人物”、“年度十大喜讯”的微信推送；  5.档案室做好材料归档工作。 | |