**南京东山外国语学校**

**2023—2024学年第二学期 第19周及学期结束 工作安排表**

2024.6.24

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 一 | 24日 | 1.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；做好区督导室关于观测点数据专项督导材料上报2.汇总暑期作业3.完成《成长足迹》填写；上午9:00，在青春剧场组织毕业典礼彩排4.期末考试；14:30-17:00高一ACG班家长分批次一对一学科指导5.各年级组筹划学生暑期特色任务6.2024年1-6月份教科研成果统计7.上午9:30，在第一会议室举行初三班主任沙龙 | 办公室教务处德育处国际部小学部教科室初三年级 |
| 二 | 25日 | 1.第9节课，在第三会议室举行申报晋升高一级职称人员述职大会，请教代会代表参会；档案室做好各部门、处室放假前材料归档工作2.下午2:00，在青春剧场组织召开初三年级毕业典礼3.期末考试；10:00-11:00高一日本班家委会（G607）；14:30-17:00高一BD班家长分批次一对一学科指导4.做好2024届初三毕业生团员纸质档案转接工作 | 办公室德育处国际部团 委 |
| 三 | 26日 | 1.五认真检查；第8-9节课，在第二会议室召开两组组长会2.审议校服招标评委名单3.上交班主任工作手册、班级日志及工作总结4.发展班优秀学员、先进师徒、教科研先进个人等推选名单报办公室5.第9节课，在第三会议室召开全体党员大会 | 教务处德育处国际部教科室党总支 |
| 四 | 27日 | 1.各部门将本学期部门工作总结交至办公室范主任汇总2.统计17-19周课时、非课时3.晚19:00，在国际部教学楼中庭活动区举办高三毕业典礼暨音乐节4.在各社团活动室，召开各年级组班主任沙龙初赛5.上午9:00，在第二会议室举办退休人员荣休仪式6.中午12:00，在第二会议室召开第一支部党员转正会议 | 办公室教务处国际部小学部工 会党总支 |
| 五 | 28日 | 1.第8-9节课，在第一报告厅举行中层干部竞聘大会2.做好2023-2024学年学校各类先进的申报、汇总和测评工作3.上交教研（备课）组记录本、学期总结4.初一、初二班主任上交工作手册、日志、小结、教育故事5. 9:00，在青春剧场召开高一、高二家长会，10:30国际部学生放假；中午12:30，在六楼第五会议室召开班主任沙龙活动6.暑假期间发展班学员研修方案 | 校长室办公室教务处德育处国际部教科室 |
| 六 | 29日 | 1.暑期（7月份）行政值班安排；暑假各部门加班在线申报；组织初中数学、初中物理试讲，下午笔试与面试2.下午，发布中考成绩；做好17-19周课时、非课时等费用统计3.上午9:00，在教导处办公室组织2023年新进教师考核 | 办公室教务处小学部 |
| 日 | 30日 | 1.上午，受理核查成绩申请2.上午，学生返校，参加学期末结业典礼，各类评优评先汇总上报3.教职工华容道比赛奖品发放4.下午2:30，在第一报告厅召开全体中层干部述职大会暨教职工期末工作会议 | 教务处德育处工 会办公室 |
| 一 | 7月1日 | 1.师生开始放暑假；竞聘工作领导小组票决产生拟任用人选，并公示2.提前分批通知2024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》，各部门做好离职手续交接工作3.上午8:30，在第三会议室举行班主任沙龙4.养正楼三、四楼办公室物品搬运清理5.高二日本班学生备考服务课（约15人）6.推送暑期特色任务指南 | 校长室办公室德育处总务处国际部小学部 |
| 二 | 2日 | 1.上午，初三学生到校网上填报升学志愿2.高二日本班学生备考服务课（约15人） | 教务处国际部 |
| 三 | 3日 | 1.下午5:00，填报升学志愿截止2.下午2:00，在第一和第二会议室分别举行初中部校服招标工作3.高二日本班学生备考服务课（约15人） | 教务处德育处国际部 |
| 四 | 4日 | 1.下午2:30，在第一和第二会议室分别举行小学部校服招标工作2.高二日本班学生备考服务课（约15人）3.2024年晋升高一级教师人员“继续教育证书”审验；上报继续教育审验人员名册 | 德育处国际部教科室 |
| 五 | 5日 | 1.校长对新任中层领导进行谈话2.高二日本班学生备考服务课（约15人） | 校长室国际部 |
| 六 | 6日 | 1.召开校长办公会，对新任中层领导工作岗位进行分工 | 校长室 |
| **备注** | 1.班主任落实暑期安全教育平台及其他专题教育活动；2.根据学校职称（岗位设置）工作日程安排表，假期办公室做好材料上报与审核。 |