**南京东山外国语学校**

**2024—2025学年第二学期第20-21周工作安排表**

2025.6.23

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **时 间** | **主 要 工 作** | **负责部门** |
| 20周  一 | 23日 | 1.第9节课召开初一、初二年级期末考务会，各备课组上交暑假作业；上午，初三年级学生模拟填报志愿  2.初三班主任上交各项材料  3.学生饮水机开、议标；收集各班级多媒体设备；科技节各类奖项汇总  4.高二年级期末考试；暑期作业汇总及装订  5.全体教师对2024新进教师进行匿名评价(表格）；三、四年级期末考试质量分析  6.统计本学期教科研成果 | 教务处  德育处  总务处  国际部  小学部  教科室 |
| 二 | 24日 | 1.初一、初二年级期末考试  2.完成本学期17-20周班级月考核；汇总学期考核，评选本学期校先进班集体  3.校园绿化盘点和签订新一年度养护合同；在四楼第二会议进行校外社团展示交流  4.高二年级期末考试；离校前对教室卫生和设备进行检查  5.教研组内就收集的新教师评价表召开组内会议 | 教务处  德育处  总务处  国际部  小学部 |
| 三 | 25日 | 1.初一、初二年级期末考试；下午，初一年级数理训练营上课  2.离校前组织卫生大扫除  3.签订新一年度保安合同  4.班主任上交班级日志、工作手册、工作总结  5.学生暑假生活指南制定 | 教务处  德育处  总务处  国际部  小学部 |
| 四 | 26日 | 1.初一、初二年级教师期末阅卷  2.初中部管乐团8：30-11：30集训；班主任上交班级日志、工作手册、工作总结；抽查成长足迹填写  3.全天在5楼计算机教室（1）进行初中信息科技新器材培训  4.筹备30日上午的表彰大会 | 教务处  德育处  总务处  小学部 |
| 五 | 27日 | 1.下午，在第一报告厅召开职称晋升公开述职大会，全体行政、教代会代表、列席代表参会；做好暑假行政值班安排；2024-2025学年各类先进测评表印制；  2.检查教学五认真及社团五认真，上午第四节课前交到教务处；上午，初一年级数理训练营进行学期考核  3.初中部管乐团8：30-11：30集训，下午3点，在四楼第二会议室召开体艺校队学期工作总结会；江宁二院医生在校心理咨询室坐诊；  4.国际部大楼6台饮水机签订维保合同；签订新一年物业合同  5.《东外小学部学生必背古诗》统稿  6.上午10:00，在第三会议室举行教师发展班暨小学部青年教师专业发展主题研修会议  7.上午10:00-11:30,在第二会议室进行初三班主任交流会 | 办公室  教务处  德育处  总务处  小学部  教科室  初三年级 |
| 六 | 28日 | 1.师生放假休息；幼升小、小升初电脑派位； | |
| 日 | 29日 | 1.师生放假休息  2.早上8：30下午2:00，在青春剧场举行初三毕业典礼，后回班级话别，16:20离校。  2.上午11点食堂厨师考核；下午2：30召开食堂员工会 | 校长室  德育处  总务处 |
| 21周  一 | 30日 | 1.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；发放暑假值班安排表；发放《缤纷东外》校报  2 2.上午9：00，召开小学部、初中部结业典礼，学生错峰离校  3.暑期放假前安全大检查  4.上午8:30，学生返校结业典礼，错峰放学  5.发放教师暑期教育专著阅读摘录和读后感稿纸  6.发放教师演讲比赛奖品  7.下午2:00，在第一报告厅召开全体教职工会议 | 办公室  德育处  总务处  国际部  教科室  工会  校长室 |
| 周二 | 7月  1日 | 1. 师生放暑假 2. 提前分批通知2025年7-8月合同到期人员的续签工作； 3. 上午8:30,在第三会议室举行全校班主任沙龙活动   4.核算6月份食堂员工工资；班主任沙龙准备午餐 | 校长室  办公室  德育处  总务处 |
| 周三 | 2日 | 1.上午8:00，在第三会议室召开行政人员学年述职交流会 | 校长室 |
| **备 注** | | 1. 档案室做好各部门、处室放假前材料归档工作   2.7月5日下午，公布中考成绩，初三年级班主任到校查分；7月6日上午，初三年级考生申请查分  3.7月8日—9日，初三年级学生填报志愿  4.做好2025年度招生工作  5.各处室谋划好假期工作安排  6.做好校史馆文化资料整理、二期招标及文化装潢工作 | |