福建泉州外国语学校洛江校区2021—2022（下）

第十九周周历表

**第十九周 2022年6月20日至 2022年6月26日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **内 容** | **地 点** | **参加对象** | **负责****部门** |
| **星期一****（20日）** | **上午** | 1.7：00晨跑2.9：50举行升旗仪式1. 高二信息技术会考
2. 教师例会

5.小学部生活导师周例会6.少辅组周工作例会 | 1.2.操场3.机房14.会议室5.小学部阶梯教室6.小学部3楼办公室 | 1.初一、高一2.全体师生3.艺高+国际部学生4.全体教师5.小学部生活导师6.小学部少辅组 | 1.德育处2.德育处行政办公室1. 教务处
2. 幼儿园

5.小学部书院6.小学部少先队 |
| **下午** | 1. 下午第四节各班召开以“禁毒宣传”为主题班会课
2. 小学部宿舍民主生活会、安全教育
3. 17：00行政例会
 | 1. 教室
2. 小学部宿舍区
3. 至善大厦10楼会议室
 | 1. 全体同学
2. 小学部全体学生

3.全体校务委员 | 1. 德育处、年段
2. 小学部书院
3. 行政办公室
 |
| **全天** | 1. 回收义务教育循环教科书
2. 小学部一至五年级语数开始期末复习
 | 1. 图书馆
2. 各班
 | 1. 初中部
2. 小学部一至五年级师生
 | 1. 教务处
2. 小学部教务处
 |
|  **星期二****（21日）** | **上午** | 1.7:00晨跑2.评估部署会3.小学部行政会 | 1.操场2.园长室3.小学部5楼会议室 | 1.初二、高二2.各行政3.小学部行政 | 1.德育处2.幼儿园3.小学部教务处 |
| **下午** | 1. 下午16:55 晚跑
2. 小学部教师周工作例会
 | 1. 操场
2. 小学部阶梯教室
 | 1. 初一、初三
2. 小学部全体教师
 | 1. 德育处
2. 小学部教务处
 |
| **全天** | 1.高三体育机考2.泉州市小学综合实践活动王雯名师工作室云端开放活动 | 1.机房12.线上 | 1.全区高三补考学生2.小学部相关老师 | 1.教务处2.小学部教务处 |
| **星期三****（22日）** | **上午** | 1.7:00晨跑2.等级评估3.期末安全教育，行为习惯教育 | 1.操场2.幼儿园3.操场 | 1.初三2.全体教职工3.小学部全体学生 | 1.德育处2.幼儿园3.小学部德育处少先队 |
| **下午** | 填写六年级毕业班质量检测考务工作手册 |  |  | 小学部教务处 |
| **全天** | 小学部教师填写年度考核表 |  | 小学部全体教师 | 小学部教务处 |
| **星期四****（23日）** | **上午** | 1.7:00晨跑2.招生推进会3.2022-2023学年小学部预算编制报送财务处 | 1.操场2.园长室 | 1.初一、高一、国际部2.各行政 | 1.德育处2.幼儿园3.小学部德育处 |
| **下午** | 下午16:55 晚跑 | 操场 | 初二、高二 | 德育处 |
| **全天** | 小学部一至六年级技能科结束功课，测试完毕，成绩送交教务处 | 各班 | 小学部全体学生 | 小学部教务处 |
| **星期五****（24日）** | **上午** | 7:00晨跑 | 操场 | 初二 | 德育处 |
| **下午** | 1. 下午17:00卫生大扫除
2. 中考监考人员考点校考前培训
3. 期末家长会
4. 禁毒专题讲座
 | 1. 各班级
2. 河市中学、十一中
3. 幼儿园
4. 国学报告厅
 | 1. 全体同学
2. 外派监考人员
3. 全体教师
4. 小学部四至六年级
 | 1. 德育处、年段
2. 教务处
3. 幼儿园
4. 小学部德育处少先队
 |
| **全天** |  |  |  |  |
| **星期六****（25日）** | **全天** | 1. 中考监考
2. 初三中考
3. 2022年秋季一年级新生网上报名
4. 观看红色电影
 | 1. 河市中学、十一中
2. 十一中
3. 4.学生家里
 | 1. 外派监考人员
2. 初三学生

3.2022年秋季一年级新生4.小学部全体学生 | 1.2.教务处3.小学部教务处4.小学部德育处少先队 |
| **星期日****（26日）** | **晚自习** | 1.中考监考2.初三中考3.小学部全托生入托 | 1.河市中学、十一中2.十一中3.小学部书院 | 1.外派监考人员2.初三学生3.小学部全托学生 | 1.2.教务处3.小学部书院 |
| **备注** | 行政办公室：1、年度预算上报；2、处室人员编制预算上报；3.开展教师职务考评工作；4.行政例会纪要；5.整理2022届毕业典礼活动照片、视频归档；6.整理学校大事记。 |