福建泉州外国语学校洛江校区2021—2022（上）

第一周周历表

**第一周 2021年8月30日至 2021年9月5日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | | **内 容** | **地 点** | **参加对象** | **负责**  **部门** |
| **星期一**  **（30日）** | **上午** | 1. 开学典礼节目彩排 2. 小学各备课组集体备课 3. 全园教师培训（全天） 4. 招生工作 | 1. 各办公室 2. 4.幼儿园 | 1.国际部高一  2.全体科任教师  3.4.教学部 | 2.教务处  3.4.幼儿园 |
| **下午** | 1. 期初班主任会议 2. 17:00行政例会 3. 课后服务准备工作 | 1. 国际部4F 2. 至善大厦10楼会议室 3. 幼儿园 | 1. 国际部班主任 2. 全体校务委员 3. 教学部、后勤部 | 1.国际部  2.行政办公室  3.幼儿园 |
| **全天** | 1. 各班级布置教室，宿舍整理 2. 各年段课表审核、印发 3. 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 4. 开学升旗仪式教职工站位表通知 5. 配合开学典礼活动事宜 | 1.小学部 | 1.全体老师 | 1.德育处  2.3.教务处  4.5.行政办公室 |
| **星期二**  **（31日）** | **上午** | 1. 每个段50名学生志愿者参与足球场红凳子摆放 2. 31日开学活动日彩排 3. 疫情防控演练 | 1. 操场 2. 3.幼儿园 | 1. 初一、高一部分学生 2. 3.教学部、后勤部 | 1. 德育处、体育组 2. 3.幼儿园 |
| **下午** | 1. 组织老生参加开学典礼 2. 班主任下班级和宿舍检查确保卫生整洁 3. 开学前卫生工作 | 1. 学校 2. 各班级、宿舍 3. 幼儿园 | 1. 全体老师 2. 班主任，段长 3. 后勤部 | 1. 德育处 2. 德育处、年段 3. 幼儿园 |
| **全天** | 1. 分发教材、教辅、教用 2. 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 | 1. 图书馆 | 1.中学部 | 1.教务处  2.教务处 |
| **星期三**  **（1日）** | **上午** | 1.6:30升旗队列预排  9:40新学期第一次升旗仪式   1. 开学及开学日活动 2. 新生安抚工作 | 1. 操场 2. 3.幼儿园 | 1. 全体师生 2. 3.幼儿园全体师生 | 1.德育处  行政办公室  2.3.幼儿园 |
| **下午** | 各班落实学生返校情况 | 各班级 | 全体学生  班主任、段长 | 德育处、年段 |
| **全天** | 1. 小学生入学行为规范教育 2. 分发教材、教辅、教用 3. 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 4. 18:00全体学生完成就坐候场 5. 新教师子女就读我校学费优惠整理上报 | 1. 教室 2. 图书馆   4.操场 | 1. 全体师生 2. 中学部   4.全体师生 | 1. 班主任 2. 教务处 3. 教务处 4. 德育处、年段 5. 行政办公室 |
| **星期四**  **（2日）** | **上午** | 1.7:00各段长、班主任到达操场，协助书院完成新学期第一次晨跑整队和站位。  2.新生安抚工作 | 1.操场  2.幼儿园 | 1.全体师生  2.全体教职工 | 1.德育处、年段  2.幼儿园 |
| **下午** |  |  |  |  |
| **全天** | 1. 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 2. 晚上七点新教师信息技术教学培训 3. 晚自习观看开学第一课 | 2.录播教室  3.班级 | 2.全体新教师（中小学，国际部，幼儿园）  3.全校学生 | 1.教务处  2.信息中心，教研处  3.德育处 |
| **星期五**  **（3日）** | **上午** | 1.7:00晨跑  2.新生安抚工作 | 1.操场  2.幼儿园 | 1.初二、高三  2.全体教职工 | 1.德育处  2.幼儿园 |
| **下午** | 1. 感恩主题班会 2. 下午17:00卫生大扫除 | 1. 教室 2. 各班级 | 1. 学生 2. 全体同学 | 1. 班主任 2. 德育处、年段 |
| **全天** | 1.全校师生参加升旗仪式  2.新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送  3.教师校内转正请示跟进、评优评先奖励核销、收集各部门新学年一整年校历表并整理 | 1.操场 | 1.全体师生 | 1.德育处  2.教务处  3.行政办公室 |
| **星期六**  **（4日）** | **全天** |  |  |  |  |
| **星期日**  **（5日）** | **晚自习** |  |  |  |  |
| **备注** | 行政办公室：1.制定档案室设计方案; 2.整理会议纪要3.招生期间招生人员加班情况统计汇总4.各部门2020年工作总结2021年工作计划汇编5.配合学校新学年开学典礼相关事宜 | | | | |