福建泉州外国语学校洛江校区2021—2022（上）

第二周周历表

**第二周 2021年9月6日至 2021年9月12日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | | **内 容** | **地 点** | **参加对象** | **负责**  **部门** |
| **星期一**  **（6日）** | **上午** | 1.7：00晨跑  9：50举行升旗仪式   1. 升旗仪式 2. 行政会议 3. 新生安抚工作（整周） | 1. 操场 2. 3.4.幼儿园 | 1.初一、高一  全体师生  2.3.4.全园师生/行政人员 | 1.德育处  行政办公室  2.3.4.幼儿园 |
| **下午** | 1. 小学部教师例会 2. 17:00行政例会 3. 下午第四节各班召开主题班会 4. 大段入班听课 5. 教师入小段帮忙 | 1. 会议室 2. 至善大厦10楼会议室 3. 教室 4. 5.幼儿园 | 1. 全体教师 2. 全体校务委员 3. 全体同学 4. 5.教学部 | 1. 教务处 2. 行政办公室 3. 德育处、年段 4. 5.幼儿园 |
| **全天** | 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 |  |  | 教务处 |
| **星期二**  **（7日）** | **上午** | 1. 小学教研、备课组长会议 2. 7:00晨跑 3. 卫生检查、物品摆放检查 | 1. 小会议室 2. 操场 3. 幼儿园 | 1. 教研、备课组长 2. 初二、高二 3. 后勤行政人员 | 1.教务处  2.德育处  3.幼儿园 |
| **下午** | 1. 下午16:55 晚跑 2. 填写教育局期初报表 | 1. 操场 2. 幼儿园 | 1. 初一、初三 2. 蒋亚蓉 | 1. 德育处 2. 幼儿园 |
| **全天** | 1. 分发义务教育簿籍、定制簿籍 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 2. 整理行政会议纪要 3. 与广告公司研讨档案室设计方案 4. 与后勤处对接中秋活动礼品 | 1.小学阅览室 | 1.中学部 | 1.教务处  2.3.4.行政办公室 |
| **星期三**  **（8日）** | **上午** | 1. 小学班主任工作会议 2. 7:00晨跑 3. 第二课堂准备工作 | 1. 小会议室 2. 操场 3. 幼儿园 | 1. 各班主任 2. 初三、高三 3. 教学部 | 1. 教务处 2. 德育处 3. 幼儿园 |
| **下午** |  |  |  |  |
| **全天** | 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 |  |  | 教务处 |
| **星期四**  **（9日）** | **上午** | 7:00晨跑 | 操场 | 初一、高一、国际部 | 德育处 |
| **下午** | 1. 下午16:55 晚跑 2. 17:00青蓝工程 | 1. 操场 2. 国学大讲堂 | 1.初二、高二 | 1.德育处  2.德育处  教研培训处 |
| **全天** | 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 |  |  | 教务处 |
| **星期五**  **（10日）** | **上午** | 7:00晨跑 | 操场 | 初二、高三 | 德育处 |
| **下午** | 1. 感恩老师 2. 下午17:00卫生大扫除 | 1. 各班级 2. 各班级 | 1. 学生 2. 全体同学 | 1.德育处  少先队  2.德育处、年段 |
| **全天** | 1. 收齐《师风师德承诺书》 2. 新生学籍办理、学生学籍异动申请及报送 |  | 1.全体教师 | 1.行政办公室  2.教务处 |
| **星期六**  **（11日）** | **全天** |  |  |  |  |
| **星期日**  **（12日）** | **晚自习** |  |  |  |  |
| **备注** | 行政办公室：1、学期工作安排整理；2、中秋放假值班安排2.校园文化建设笑3.脸墙笑脸征集   1. 艺术长廊美术作品收集5.优秀教师信息整理6.获奖学生情况收集7.书画艺术长廊更新   教务处：网图信息导入：新生年段（初一、高一），重导分班年段（高二、高三） | | | | |