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） |