福建泉州外国语学校洛江校区2021—2022（下）

第十五周周历表

**第十五周 2022年5月23日至 2022年5月29日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **内 容** | **地 点** | **参加对象** | **负责****部门** |
| **星期一****（23日）** | **上午** | 1.7：00晨跑2.9：50举行升旗仪式1. 幼儿园教师例会
2. 小学部行政会
 | 1.2.操场1. 会议室
2. 小学部会议室
 | 1.初一、高一2.全体师生1. 全体教师
2. 小学部行政
 | 1.德育处2.德育处行政办公室3.幼儿园4.小学部 |
| **下午** | 1. 小学部少辅组周工作例会
2. 17：00行政例会
3. 下午第四节各班召开班会课
 | 1. 小学部阶梯教室
2. 至善大厦10楼会议室
3. 教室
 | 1. 小学部少辅组
2. 全体校务委员
3. 全体同学
 | 1. 小学部少先队
2. 行政办公室
3. 德育处、年段
 |
| **全天** | 1.德文杯竞赛2.催还毕业班学生所借图书3.倪坤红老师参加区小学数学教学设计评选活动 | 1.初高中阶梯教室2.图书馆3.闽南师大附小 | 1.非毕业班部分学生2.初三、高三学生3.小学部数学组教师 | 1.2.教务处3.小学部教务处 |
| **星期二****（24日）** | **上午** | 1. 年段教研会
2. 红色经典诵读
3. 7:00晨跑
 | 1. 会议室
2. 小学部各班
3. 操场
 | 1. 各年段教师
2. 小学部少辅组
3. 初二、高二
 | 1. 幼儿园
2. 小学部少先队
3. 德育处
 |
| **下午** | 1. 吴月玲老师英语公开课
2. 下午16:55 晚跑
 | 1. 小学部一年4班教室
2. 操场
 | 1. 小学部英语组教师
2. 初一、初三
 | 1. 小学部教务处
2. 德育处
 |
| **全天** | 1. 德文杯竞赛
2. 何娟老师参加洛江区小学语文片段教学比赛
 | 1. 初高中阶梯教室
2. 区进修学校
 | 1. 非毕业班部分学生
2. 小学部语文组教师
 | 1. 教务处
2. 小学部教务处
 |
| **星期三****（25日）** | **上午** | 1. 保育员技能比赛
2. 郑巧艺、汪育虹老师数学公开课
3. 7:00晨跑
 | 1. 多功能厅
2. 小学部一年5班、二年3班教室
3. 操场
 | 1. 全体保育员
2. 小学部数学组教师
3. 初三、高三
 | 1. 幼儿园
2. 小学部教务处
3. 德育处
 |
| **下午** | “六一”节目第一次审核 | 国学大讲堂 | 全体演员、各节目负责人 | 小学部德育处、少先队 |
| **全天** | 1. 德文杯竞赛
2. 六年级毕业班网上志愿填报
 | 1. 初高中阶梯教室
2. 信息技术机房
 | 1. 非毕业班部分学生
2. 小学部六年级家长、教师
 | 1. 教务处
2. 小学部教务处
 |
| **星期四****（26日）** | **上午** | 1. 六一活动研讨会

2.参加区同课异构观摩活动暨“双减”背景下心理健康教学研讨会3.赖茵茵老师语文公开课4.7:00晨跑 | 1.园长室2.区进修学校3.三年2班教室4.操场 | 1.行政人员2.许静颖 张晓红3.小学部语文组教师4.初一、高一、国际部 | 1.幼儿园2.3.小学部教务处4.德育处 |
| **下午** | 1. 陈延桐老师语文公开课
2. 下午16:55 晚跑
 | 1. 一年2班教室
2. 操场
 | 1. 小学部语文组教师
2. 初二、高二
 | 1. 小学部教务处
2. 德育处
 |
| **全天** | 晚上18:30红五月决赛 | 国学大讲堂 | 初一、初二、高一、高二及国际部部分学生 | 团委 |
| **星期五****（27日）** | **上午** | 1. 幼儿园行政例会
2. 7:00晨跑
 | 1. 园长室
2. 操场
 | 1. 行政人员
2. 初二、高三
 | 1. 幼儿园
2. 德育处
 |
| **下午** | 下午17:00卫生大扫除 | 各班级 | 全体同学 | 德育处、年段 |
| **全天** | 德文杯竞赛 | 初高中阶梯教室 | 非毕业班部分学生 | 教务处 |
| **星期六****（28日）** | **全天** |  |  |  |  |
| **星期日****（29日）** | **晚自习** | 全托生入托 | 小学部宿舍 | 小学部全托生 | 小学部书院 |
| **备注** | 行政办公室：1.行政例会纪要；2.整理近阶段全校师生荣誉证书归档；3.整理学校建校以来大型活动视频刻录光盘归档；4.整理年检资料。 |