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。 | | | | |