**青浦区实验中学东校区**

**2021学年度第一学期第二十周及期末工作安排（1.10～2.17）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **星期日期** | **时间** | **工作内容** | **地点** | **负责部门（人）** |
| 1.10周一 | 9:30-10:00 | 升旗仪式主 题：《认真复习 诚信迎考》主 讲：张怡景 | 风雨操场 | 德育处 |
| 1.12周三 | 全天 | 期末考试（考查）（详见安排表）备注：考试结束之后，各年级继续课后服务； |  | 教导处 |
| 1.13周四 | 全天 | 期末考试（考查）（详见安排表）备注：考试结束后，各年级学生陆续放学1. 七年级下午2:30放学；

八年级下午4:20放学；九年级下午3:50放学；特别提示：九年级上午9:00开始考试，所以关照九年级学生8:30左右到校即可。 |  | 教导处 |
|  | 教师阅卷 |  | 教导处 |
| 1.14周五 | 9:00 | 退休教师返校活动出席人员：胡红生、陆国礼、唐密密 | 西校区 | 工会 |
| 全天 | 教师阅卷学生在家学习 |  | 教导处 |
| 15:30-16：30 | 各年级组教职工会议，主要工作2021年度考核。 | 指定地点 | 年级组长分管领导 |
| 1.17周一 | 上午 | 六、七、八年学生返校，进行期末考试试卷讲评与分析。九年级学生在家学习。 |  | 教导处 |
| 全天 | 2020年中考报名工作信息平台大数据维护并上报中招办 | 三楼会议室 | 胡红生谢佩文 |
| 11:20-11:40 | 雏鹰假日小队活动各班小组长会议 | 合班教室 | 德育处 |
| 13：00 | 全体班主任会议 | 行政楼三楼会议室 | 德育处 |
| 13：00 | 年级组长会议 | 行政楼四楼会议室 | 教导处 |
| 13:00 | 举行青年教师发展规划座谈会，请青年教师、总导师出席。 | 三楼会议室 |  |
| 1.18周二 | 全天 | 九年级学生返校，进行期末考试讲评与质量分析以及安排寒假作业与生活。六、七、八年级学生在家休息、学习 |  | 教导处 |
| 13:00 | 接受紧密型教育集团化办学评审出席人员：我校区部分行政和教师代表出席。 | 西校区 | 校长室 |
| 1.19周三 | 8:00-9:30 | 学生休业式 |  | 德育处 |
| 9:45 | 教职工结束大会 |  | 校长室 |
| 1.20周四 |  | 寒假正式开始。 |  |  |
| 1.20-21 |  | 教育系统党政干部会议。 |  | 校长室 |
| 2.13周日 | 8:00 | 党政班子及后勤人员报到上班。 |  | 校长室 |
| 2.14周一 | 8:00 | 教师报到上班 |  | 校长室 |
| 2.16周三 | 8:00 | 学生报到注册。 |  | 校长室 |
| 2.17周四 |  | 正式上课（接受教育局组织的开学检查） |  | 校长室 |
| **教育局、进修学院通知：****【德 育 处】胡俊、董祥君**老师请于1月10日（星期一）下午13：30到青浦区教师进修学院报告厅参加2021年下半年学校德育工作总结会议暨2022年寒假工作布置会议。**【心 理】盛喆烨、朱丽欢**老师请于1月11日（星期二）13：00-17:30到教师进修学院参加心理咨询培训。**【科 技】金天一**老师请于1月11日（星期二）14:00到青少年活动中心（城中北路校区）六楼会议室参加中小学科技辅导员工作会议。内容：区明日科技之星评选活动申报情况反馈；第37届上海市青少年科技创新大赛申报指南解读，本学期科技竞赛（活动）总结，区青少年科技创新大赛奖状发放。**【心 理】李华**老师请于1月12、13、14日到校区参加档案室检查文书档案工作年终检查。（全天）**【英 语】陈天露**老师请于1月12日(星期三)13:30参加青浦区2021年度区级重点课题开题观摩活动（地点另行通知）。**【德 育 处】张胡荻老师**请于1月12日（星期三）上午9:00前往青少年活动中心（城北校区）参加2021-2022年第一学期青浦区少先队期末工作会议。**【学校会议】胡红生**老师请于1月13日（星期四）到招办参加招生工作2020年青浦区中招工作培训会。**【德 育 处】董祥君**老师请于1月12日（星期四）前往上海市静安区少年宫参加学期培训总结会。（全天）**备注：**1、请全体教师于2022年1月17日（周一）下班前将全员导师制带教手册填写好交给各年级组长，由年级组长统一上交学校德育处。 |

**2022年实验中学东校区寒假政行人员值班安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 手机联系 | 值班室联系 |
| 1月20日 | 马秋梅 | 18930669968 | 门卫室电话：69238851校长室电话：69238829副校长室电话：69238909校长办公室电话：69238806教导处电话：69238831德育处电话：69238863人事处电话：69238903总务处电话：69238805 |
| 1月21日 |
| 1月22日 | 董祥君 | 18930669938 |
| 1月23日 |
| 1月24日 | 班丽亚 | 13916466068 |
| 1月25日 |
| 1月26日 | 胡俊 | 18930668607 |
| 1月27日 |
| 1月28日 | 金惠红 | 18930669982 |
| 1月29日 |
| 1月30日 | 王珏 | 18930669910 |
| 1月31日 |
| 2月1日 | 杨双奎 | 18930669837 |
| 2月2日 |
| 2月3日 | 徐宝龙 | 18930669866 |
| 2月4日 |
| 2月5日 | 胡红生 | 18930669908 |
| 2月6日 |
| 2月7日 | 张连斌 | 13564101435 |
| 2月8日 |
| 2月9日 | 凌永福 | 18916000099 |
| 2月10日 |
| 2月11日 | 吴振浩 | 18930669868 |
| 2月12日 |

1、本安排表之值班要义，在节假日期间，为教师、学生、家长联络学校提供服务。主要任务是为师生家长的各种咨询提供服务，为寻求帮助者提供方便，以及处置突发事件。

2、要求行政值班人员必须24小时开通手机。并每天主动与学校门卫保安联系早晚各一次，询问情况，做好值班记录。

3、行政值班人员必须按时到达学校，并坚守岗位。值班时间：7:00—17:00；如果晚上也要求到岗的，则必须按时到达学校，值班时间为：17:00—7:00。

4、如遇个人无法处置的问题，应及时与相关部门主任联系，妥善处理好问题。

5、如遇重要情况与重大问题的处置，应及时向校长报告与汇报情况。

6、如遇特殊情况或要求，当班时间不能值班的，可提前与其他人员协商调换班次，以便做好备案工作。 青浦实验中学东校区校长办公室2022年1月10日

**2021学年第一学期豫才中学教师归档材料说明**

**\_\_\_\_\_\_\_老师：**

为了使我校的档案工作顺利进行，请您仔细核对以下材料，在今年1**月19日**之前把您所需要交的**2021学年第一学期**的归档材料（2021.9-2022.1的相关材料）及时交到**条线负责人**处。

1、教师业务记载册正本（请填写好相关内容，）交**各办公室负责人**处；

2、班主任工作计划、总结、主题班会教案，交给**德育处（董祥君老师）；**

3、期末各科成绩单（下方签好**自己的姓名和日期**，班主任老师请把自己班级的所有学科成绩单收齐后交给**教导处（徐宝龙老师）**；

4、国家级、市、区、片公开课或评优课教案（教案上请注明**自己名字**、**开课时间、开课班级、和开课的类型**，如有评课记录也请一起交上）；校级实践课和自主课堂教案不用交，可以自己保存；交给**教导处（金惠红老师）**

5、教研组计划、总结、教研组活动记载册、期中和期末各科质量分析表

（请各位教研组长务必收齐交给**教导处金惠红老师**）；

6、各年级备课组计划及活动记载册（请相关教研组长收齐后，交给**教导处金惠红老师**）；

7、拓展型、探究型课程记载册

（请本学期有拓展型、探究型课程的老师交给**教导处马秋梅老师**）；

8、个人荣誉证书的复印件交给**人事处王珏老师**；

9、在报刊、杂志上发表的论文、专题总结、区级及区级以上介绍的工作经验总结交给**人事处王珏老师**；教学论坛发言稿交给**教导处金惠红老师**；

注：上述相关材料请交**A4打印的纸质稿（**勿用订书机订），非电子稿，禁止使用圆珠笔、铅笔。

恳请老师们及时上交归档材料，以便档案室能准时整理和做卷，谢谢各位的支持！

 豫才中学校长室、档案室