

第 1-2 周（2.13-2.21）

高一年级部 (1) 寒假作业、研究性学习、社会实践等的收交、检查及布展。

(2) 班主任会。

(3) 年级全体教师会。

(4) 备课组长会。

高二年级部 (1) 年级全体教师会。

(2) 学生表彰激励大会。

(3) 备课组长会。

(4) 班主任会。

高三年级部 (1) 年级全体教师会

(2) 组织第二次模拟考试。

(3) 百日誓师动员准备。

办 公 室 (1) 2025 年工资、人事年报。

(2) 组织召开行政扩大会、教职工大会。

(3) 2024 年度考核上报。

(4) 制作校历、学校工作计划分解表。

团 委 (1) 印发黑板报评比安排。

(2) 召开团委主要学生干部会议。

(3) 印发学雷锋活动安排。

(4) 高一团档案整理、智慧团建系统信息调整、团小组分组。

教 学 处 (1) 开学工作检查。

(2) 筹备教学工作会。

教 研 处 (1) 收缴青年教师高考练习试卷。

(2) 青年教师督导听课。

信 息 中 心 (1) 各班教师电教设备检查。

(2) 开学工作系统宣传。

(3) 开学工作音响设备保障。

(4) 网络舆情监控。

2024-2025 学年度第二学期每周工作安排

学 生 处 (1) 寒假德育实践活动评优展示。

(2) 开学典礼及开学第一课。

(3) 家访工作总结报送。

国际交流处 (1) 组织高一年级 IGCSE 三选二考试报名。

(2) 组织全体教师会，学科组第一次工作例会。

(3) 学生仪容仪表检查，教室文化布置，开学主题班会。

(4) 总结寒假社会实践/职业体验活动。

(5) 汇总 2025 届阶段性录取结果，更新 OFFER 墙。

(6) 邀约大学来访及线上讲座，筹划春季大学展及夏令营活动。

(7) 发布开学系列公众号和视频。

航 校 办 (1) 航校全体教师大会。

(2) 高三定选前准备工作。

(3) 寒假作业展评。

(4) 身体、体重、远视力数据汇总。

后 勤 处 (1) 做好开学的各项后勤保障工作。

(2) 召开后勤、物业、食堂经理联席会，安排本学期工作。

(3) 校园安全检查。

(4) 烹饪课堂开课。

财 务 处 (1) 春季开学收费工作。

(2) 上报教育厅部门决算报表。

安 全 处 (1) 校园安全检查。

(2) 安保人员工作安排会议。

办公室 2025 年 2 月 13 日