

金門縣金城鎮古城國民小學 113 學年度下學期校務行事曆 (114.2.11)

週次	起訖日期	中心 德目 核心 價值	主 題 教 育	預定重要事項	承辦 單位	備考
預 備 週	02/02 至 02/08			1. 擬定 113 下學期校務工作計畫，準備校務會議資料。	教導處	
				2. 申請教育儲蓄戶早餐、社團補助。		
				3. 上傳校務行事曆至校網及 goole 行事曆。		
				4. 督導組織校園安全防護與危機處理小組，加強校園維護工作。		
				5. 準備校務會議資料。	教務組	
				6. 擬定 113 學年度下學期各項實施計畫或要點。		
				7. 整理圖書、安排課務，訂定教學進度表。		
				8. 整理檢查各班電子用品及載具借閱事宜。		
				9. 確認各班教科書及學習輔助教材數量。		
				10. 建置各班學習扶助日誌。		
				11. 辦理轉學、入學資料，成績系統設定。		
				12. 上傳校務行事曆至校網及 goole 行事曆。		
13. 準備備課日相關業務文件。	研發組					
14. 準備校務會議資料。						
15. 擬定 113 學年度下學期各項實施計畫或要點。						
16. 上傳校務行事曆至校網及 google 行事曆。						
17. 建置班級閱讀護照、讀經、英語背誦紀錄卡、彙整讀經進度表。						
18. 規劃 113 學年度下學期英語全校性多元活動。						
19. 準備校務會議資料。	學務組					
20. 擬定 113 學年度下學期各項實施計畫或要點。						
21. 劃分各班整潔責任區域。						
22. 編排導護輪值表。						
23. 上傳校務行事曆至校網及 goole 行事曆。	總務處					
24. 調整分配教科書、教具等、修剪花木草地。						
25. 填報綠色採購資料。						
26. 陳報 1 月份財產會計報告表。						
27. 辦理年度資本門執行事宜。						
28. 上傳校務行事曆至校網及 goole 行事曆。						
1. 準備校務會議資料。	輔導組					
2. 辦理特教生活助理員薪資發放事宜（1 月份）。						
3. 擬定 114 年度家庭教育實施計畫。（家庭教育）。						
4. 更新特教學生資料與接收新個案。						
5. 上傳校務行事曆至校網及 goole 行事曆。						
6. 各處組辦理 114 年度檔案送交文書管理員辦理立案編目事宜。	收發室					

			<ul style="list-style-type: none"> 7. 退休撫卹基金繳納媒體申報。 8. 簽辦教職上半年禮品。 	人事	
			<ul style="list-style-type: none"> 9. 擬定園務工作計畫。 10. 擬訂幼兒園校務行事曆。 11. 整理各幼生活動室、教保資源室。 12. 規劃主題課程實施內容。 13. 二月份餐點設計。 	幼兒園	
第一週	02/09 至 02/15	寬恕 友善 校園 週	<ul style="list-style-type: none"> 1. 113 學年第 2 學期備課日。(2/10) 2. 第一次校務會議(一)。(2/10) 3. 上傳校行事曆至校網及 goole 行事曆。 4. 教育儲蓄戶-早餐補助、活動補助申請。 	教導處	農曆除夕（1/28 為星期二，前一日（1/27）功能性調整放假，並於 2/8（六）補行上班。2 月 10 日寒假結束。
			<ul style="list-style-type: none"> 3. 建置整理 113 學年度下學期各班校務行政系統。 4. 督促各學習扶助任課老師完成學生學習扶助課程計畫。 5. 辦理 113 學年度寒假學習扶助結報事宜。 6. 辦理註冊事宜。(2/11) 7. 開始正式上課。(2/11) 8. 上傳校務行事曆至 goole 行事曆。 9. 活化教學計畫開始實施(1-20 週)。 10. 辦理 114 年度科展作品輔導分工。 11. 推動 113 學年度下學期本土語言活動計畫。 12. 收回寒假各班借用書籍。(圖書館員) 	教務組	
			<ul style="list-style-type: none"> 13. 上傳校務行事曆至 goole 行事曆。 14. 推動 114 年度閱讀活動計畫。(經典背誦、故事導讀、投稿、閱讀護照、晨間閱讀等)。 15. 督促各師完成經典背誦、英語單字背誦計畫。 16. 推動 113 學年度下學期英語教學計畫。 17. 113 學年度下學期專業社群計畫開始實施。 18. 開放圖書館書刊借閱。 19. 國際學伴計畫開始。(暫定) 20. 培訓英語單字王選手。 	研發組	
			<ul style="list-style-type: none"> 21. 上傳校務行事曆至 goole 行事曆。 22. 早、午餐開始供應、採購清潔品分配各班使用。 23. 辦理本學期「始業指導」活動。(2/11) 24. 辦理「友善校園週」宣導。 25. 品德教育開始實施。 26. 召開本學期健康促進委員會會議。(2/12) 27. 召開本學期午餐供應委員會會議。(2/12) 28. 生活常規、牛奶、午餐暨輪值導護開始實施。 29. 成立「口腔衛生保健教育」推動小組。 	學務組 護理師	
			<ul style="list-style-type: none"> 30. 上傳校務行事曆至 goole 行事曆。 31. 課後照顧開始實施(1-20 週)。 	輔導組	
			<ul style="list-style-type: none"> 15. 學校教具清查及檢修。 16. 清點各班財產、物品、規劃整修。 17. 填報優先採購及年度決算金額統計表。 18. 查報房地管理情形。 	總務處	

			<ul style="list-style-type: none"> 19. 編製 113 年度會計年度(決算)報告。 20. 檢視家庭訪視 (含一般親師溝通--線上) 21. 二、四年級一般智能資優學生鑑定申請。(配合特教中心辦理) 22. 辦理特教會議(2/21) 23. 召開本學期第 1 次園務會議及幼兒教保活動課程發展會議。(2/10) 24. 配合召開及參加本學期第 1 次校務會議。 25. 註冊(幼幼班)(2/10) 26. 註冊(大中小)及全園正式上課(全日) (2/11)。 27. 課後延長照顧正式開始(2/11)。 28. 辦理幼兒園期初環境設施設備安檢及衛生消毒。 29. 辦理各班新生資料補充登錄。 	會計 輔導組 幼兒園	
第二週	02/16 至 02/22	寬恕 閱讀推廣宣導週	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理 113 學年度下學期班級家長會。(2/22) 2. 呈報與上傳校務行事曆。 3. 完成督學視導資料。 4. 辦理繪本故事導讀(1)- 陳珮珮老師。(2/18) 5. 口說樂學計畫-英語教師專業社群(1) (2/21) 6. 開始實施 113 學年度第 4 期學習扶助計畫。(2/17) 7. 本土諺語教學(1)-倪振瑞老師。(2/18) 8. 召開本學期本土語言暨學校母語日推動委員會會議。(2/19) 9. 呈報教職員工生概況表。(2/21) 10. 陳報 113 學年度下學期學校 配課表、班級總配課表、教師總配課表。(2/21) 11. 生活常規競賽評比開始。 12. 組織校園安全維護小組。 13. 繳交 113 學年度第 2 學期學生交通圖書券名單。 14. 六年級優秀兒童選拔。(2/18 早自習) 15. 全縣籃球賽。(2/17-2/22) 16. 辦理國小及幼兒園學生身高體重測量、視力檢查。 17. 繳交學務組寒假作業繪畫。 18. 辦理學生平安保險。 19. 訂定口腔衛生保健知識融入健康教育課程。 20. 健康促進計畫擬定推動及問卷調查(前測) 21. 「古城校刊古城風華」第 21 期本學期第一次徵稿。 22. 調查及修正高關懷學生人數，並建立相關資料庫。 23. 特教巡迴輔導正式開始。 24. 財產清點檢修，建築設備檢查。 25. 準備代辦費收據；辦理代辦費繳庫。 26. 節能減碳措施填報。 27. 自我檢核全校共用設施設備之安全性。 28. 配合辦理 113 學年度下學期班級家長會。(2/22) 29. 特殊教育巡迴輔導開始。 30. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。 31. 辦理幼兒園新生資料補充登錄。 	教導處 研發組 教務組 學務組 護理師 輔導組 總務處 幼兒園	2月21日前國中小、幼兒園請個別函報

第三週	02/23 至 03/01	寬恕	環境教育週	1. 上傳督學視導資料(2/25)	教導處	228 和平紀念日 (五)放假 1 天
				2. 113 學年度第二次家長委員會會議。(2/27)(19-21)點		
				3. 上傳督學視導資料(2/25)	教務組	
				4. 優良寒假作業評比、觀摩。(2/27)		
				5. 呈報教師授課時數及各領域授課時數表。(2/27)		
				6. 呈報 113 學年度第 2 學期教科書需求表。(2/27)		
				7. 填報「113 學年度第 2 學期大陸臺商子女來金就學人數調查表」。		
				8. 上傳督學視導資料(2/25)	研發組	
				9. 教專社群-古城國小閱讀校訂課程共備社群(2/26)		
				10. 擬定 113 學年度第 2 學期校外教學計畫。	學務組 護理師	
				11. 擬定慶祝 114 年兒童節表揚優秀兒童實施要點、辦理選拔暨表揚優秀兒童。		
				12. 送兒童節優秀兒童名冊。		
				13. 健康促進班級壁報比賽準備與製作		
14. 報名金城鎮學區運動會截止。(2/27)						
15. 蔬果彩虹 579 癌症基金會講座(3/4)下午(1-4 年級學生)						
16. 上傳督學視導資料(2/25)	輔導組					
17. 賡續補充一至六年級學生輔導資料。						
18. 辦理轉學生輔導資料移轉。						
19. 召開學生輔導工作委員會會議。(家庭教育)						
13. 配合教導處規劃充實教學設備。	總務處					
14. 採購辦公用品。						
15. 辦理財產整理登記及列管。						
16. 辦理期初幼兒身高與體重測量及視力檢查。	幼兒園					
17. 辦理二月份慶生會 2/26。						
18. 三月份餐點設計。						
19. 辦理 113 學年度下學期班級家長會。(2/22)						
20. 上傳督學視導資料(2/25)						
21. 退休撫卹基金系統繳納媒體申報。	人事					
第四週	03/02 至 03/08	寬恕	人權教育週	1. 擬定 113 學年度下學期教學參觀日暨兒童節慶祝表揚計畫並向金酒公司及社區申請補助。	教導處	
				2. 督學視導。(3/5)		
				3. 呈報 113 學年度第 2 次家長委員會會議紀錄。	教務組	
				4. 獎勵寒假作業績優學生。(3/4)		
				5. 督學視導。(3/5)		
				6. 辦理學生成績證明、在學證明申請。		
				7. 辦理教室布置評比。(3/7)	研發組	
				8. 配合寒假作業作文，上傳溫世仁作文比賽。(3/3~3/27)		
				9. 督學視導。(3/5)		
				10. 口說樂學計畫-英語教師專業社群(03/07)		
				11. 督學視導。(3/5)	學務組 護理師	
				12. 班會(4~6 年級)。		
				13. 各班品德教育之星(寬恕)遴選。(3/6)		

			14. 督學視導。(3/5) 15. 家庭教育宣導活動。 16. 辦理慈孝家庭楷模推薦送件。(暫訂)(家庭教育)	輔導組					
			13. 財產整理登記列管, 二月份財產會計報告。 17. 填報開源節流執行成效。	總務處					
			18. 幼兒園教育視導 3/4。 19. 辦理期初測量幼兒身高與體重及視力檢查。 20. 家庭教育--幼兒園親子共讀活動開始。 21. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。	幼兒園					
			18. 陳報教職員工員額月報表。 19. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政總處。	人事					
第五週	03/09 至 03/15	公德	民主教育週	1. 發放學校參觀日邀請函。	教導處				
				● 校園二手制服、教科書及學用品等回收再使用執行情形上網填報。 ● 陳報 113 學年度下學期書籍、雜費調查表。 ● 第一次回報資安認知研習人數及時數。 ● 台電獎學金申請。	教務組				
				22. 全校經典背誦、英語單字抽背第 1 場次。(3/11) 23. 協助辦理健康促進研習、汪尚宜院長視力保健研習(3/12 下午需到賢庵國小參加)2/12 接獲準備改期	研發組				
				2. 參加金門縣國小世界盃足球賽。(月中) 3. 健康促進研習、視力保健研習(3/12 下午) 4. 牙醫入校塗氟(3/12 周三晨間)	學務組 護理師				
				5. 辦理特教生活助理員薪資發放事宜。(2 月份) 6. 城中美術才藝班說明會-畢業班同學參加。(配合城中辦理) 7. 職業探索-餐旅職業課程(配合城中辦理)。	輔導組				
				8. 整修水電設備、整理花圃、建立核對財產表卡冊等。	總務處				
				9. 呈報教職員工員額月報表。 10. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。	人事				
				11. 分發家庭訪視紀錄簿。	幼兒園				
				第六週	03/16 至 03/22	公德	視力保健週	1. 第一次工作會報(3/19)。	
								3. 參加金門縣小學英檢。(3/16) 4. 辦理口說樂學英語計畫子計畫一-英語教學圖書採購。 5. 故事導讀(2)-張雅筑老師。(3/18)	研發組
								6. 校園防毒入班宣導(5-6 年級)(3/17 早自休)(暫訂)。 7. 陳報鎮級兒童節模範生名冊。 8. 金門大學護理系蒞校辦理衛教宣導(3/18 周二下午)。	護理師 學務組
9. 特教專業團隊蒞校服務開始。 10. 辦理適應欠佳學生生活輔導。(家庭教育)	輔導組								
11. 填報開源節流執行成效。	總務處								

			12.e-cpa 網路傳輸各項資料。 13.退休撫卹基金繳納媒體申報。 14.辦理教職員工子女教育補助費事宜。 15.幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。 16. 辦理金門縣幼教博覽會活動(3/22)。	人 事 幼兒園		
第七週	03/23 至 03/29	公德	感恩教育週	1.辦理 2-3 月份教職員工獎懲業務。 2. 呈報畢業生名冊至教育處及金城國中(3/29)。 3. 本土諺語教學(2)-倪振瑞 4. 故事導讀(2)-張雅筑 5.辦理健康促進朗讀比賽。(3/25 周二上午) 6.參加全縣樂樂棒球比賽。(3/27-29) 7.辦理健康促進學校計畫問卷後測。 8.全縣兒童節表揚。(待定) 9.各班品德教育之星(公德)遴選。(3/27) 10.辦理口腔衛生及潔牙宣教。 11.古城校刊「古城風華」第 21 期本學期第二次徵稿。 12.整修水電設備、整理花圃、建立核對財產表卡冊等。 13.辦理三月份慶生會暨衛生教育宣導-視力保健。 14.四月份餐點設計。	教導處 教務組 學務組 護理師 輔導組 總務處 幼兒園	
第八週	03/30 至 04/05	禮節	家庭教育週	1. 辦理 113 學年度下學期教學參觀日暨兒童節慶祝大會活動。(4/1)(二) ● 新生入學報到。(4/3) ● 配合辦理 113 學年度下學期教學參觀日暨兒童節慶祝大會活動(結合本土語文活動)(4/1)。 ● 金門地區第 65 屆中小學科學展覽會上傳，繳交報名表及書面資料。 2. 配合教學參觀日暨兒童節慶祝大會活動辦理英語闖關(4/1) 3. 辦理國際兩公約宣導。 4. 辦理 113 學年度下學期教學參觀日暨兒童節慶祝大會活動。(4/1) 5. 健康促進宣導週—宣導健康體位等議題。 6. 健康促進計畫班級壁報比賽評分。 7. 配合辦理鎮公所慶祝兒童節及表揚優秀兒童活動。 8. 配合辦理縣政府慶祝兒童節表揚優秀兒童活動。 9. 整修水電設備、建立核對財產表卡冊等。 10. 重點刷新室外器物等、教具整修與安全設備維護。 11. 辦理 114 年度消防安全設備檢查及申報。 12. 陳報 3 月份財產會計報告表。 13. 辦理 113 學年度下學期教學參觀日「闖關活動」(4/1) 14. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。 15. 全園室內外設施設備定期檢核。 16. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。	教導處 教務組 研發組 學務組 護理師 總務處 幼兒園 人 事	兒童節放假 1天(4/3) 清明節放假 1天(4/4)

				17. 辦理教育優先區親職教育講座。	輔導組	
第九週	04/06 至 04/12	禮節	體育活動週	1. 提列 114 年度總預算。	教導處	金門地區第 65 屆中小學科學展覽會(4/12)
				2. 擬定期中評量時間表暨教師監考配當表。	教務組	
				3. 提列 114 年度總預算。(4/12)		
				4. 金門地區第 65 屆中小學科學展覽會上傳，繳交報名表及書面資料。		
				2. 規劃英語復活節校內課程融入活動。		
				3. 提列 114 年度總預算。(4/12)		
				4. 教專社群-古城國小閱讀共備社群(4/9)		
				5. 辦理英語節慶教學-復活節主題教學暨成果。(4/7-11)	學務組 護理師	
				6. 班會(2)。		
				7. 參加金城學區運動會。(4/9-11)	輔導組	
				8. 參加全縣春季越野賽跑。(4/12)		
				9. 辦理特教生助理人員薪資發放事宜。(3 月份)	總務處	
				6. 提列 114 年度總預算。		
				10. 校(教)具整修與安全設備維護。	幼兒園	
				11. 辦理改善環境及設施。		
12. 發放幼兒學習記錄。	人 事					
13. 辦理教保研習--正向管教-課室經營及輔導管教(4/12)						
14. 配合教導處籌備編印 113 級應屆畢業紀念冊。						
15. 呈報教職員工員額月報表。						
第十週	04/13 至 04/19	禮節	學習評量週	1 辦理第一次定期考查。(4/17-18)	教導處	●第一次定期考查
				3.辦理第一次定期考查。(4/17-4/18)	教務組	
				4.呈報期中學生異動表。		
				5.申請、發放活化教學 1-10 週教師鐘點費。		
				6.召開領域課程小組聯席會議(評選 114 學年度教科書)	研發組	
				7.召開教科書選用委員會(評選 114 學年度教科書)		
				8.召開課程發展會議(評選 114 學年度教科書、114 學年度課程計畫說撰寫明會)(4/16 下午)		
				1. 辦理視力保健學生追蹤複檢及高度近視個案管理。	護理師 學務組	
				2. 各班品德教育之星(禮節)遴選。(4/18)	輔導組	
				3. 辦理定期家庭訪視活動。		
				4. 申請、發放課後照顧 1-10 週教師鐘點費。	總務處	
				7. 加強整理花房、儲藏室、消防設施維護。		
				8. 傳輸人力資源管理系統各項表報。	人 事	
				9. 退休撫卹基金繳納媒體申報。		
				10. 配合辦理幼生家庭訪問。(家庭教育)	幼兒園	
11. 幼兒園環境衛生消毒。						
12. 召開第 2 次全園教保活動課程發展會議。(4/16)						
13. 辦理 114 學年幼兒園新生登記(4/19)。						
14. 呈報 114 學年度新生編班班級數、人數。						
15. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。						

第十一週	04/20 至 04/26	孝順	親職教育週	● 辦理第一次作業抽查。(4/21-4/22)	教務組	
				● 本土語言教學(3)-倪振瑞老師。(4/22)		
				● 發放第一次定期考查成績單。(4/23)		
				● 呈報 114 學年度計畫招收學生及班級數統計表。		
				1. 辦理低年級收看英語繪本、中高年級收聽 ICRT 電台 English lunch box 節目實施紀錄期中調閱檢核。(4/25)		研發組
				2. 辦理調閱期中班級投稿執行情形。(4/25)		
				3. 閱讀記錄卡及讀經、英語抽背卡期中檢查。(4/25)		
				4. 故事導讀(3)-慈寧。(4/22)		
				5. 協助辦理辦理自衛消防編組演練研習。(4/23 14:00)		學務組
				12. 籌備校外教學事宜。		
				13. 辦理教育優先區目標學生第二次訪視事宜。		輔導組
				14. 規劃辦理零星修繕案件。		總務處
				15. 賡續辦理年度資本門執行事宜。		
				3. 辦理自衛消防編組演練研習。(4/23 14:00)		幼兒園
				16. 辦理四月份慶生會暨交通安全教育宣導。(4/23)		
				17. 五月份餐點設計。		
				18. 全園室內外設施設備定期檢核與環境消毒。		
				19. 每週幼生棉被及個人物品定期帶回洗清消毒。		
				第十二週		04/27 至 05/03
● 陳報 113 學年度應屆畢業生就讀國中調查表。	教務組					
● 辦理本土語言走讀庄頭活動。(5/2)						
● 辦理資訊研習(4/30)						
3. 全校經典抽背、英語單字抽背第 2 場次。(4/29)	研發組					
4. 配合辦理資訊研習(4/30)	學務組					
5. 班會(3)。						
6. 辦理學生校外教學參觀活動。(5/2 暫定)	總務處					
4. 加強校區環境維護有關事宜，以保持校園整潔。						
5. 陳報 4 月份財產會計報告表。	人事					
8. 呈報資深優良教師。						
9. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。	幼兒園					
10. 配合編印 114 級應屆畢業紀念冊。						
11. 配合辦理戶外教學(5/2)						
第十三週	05/04 至 05/10	孝順	資訊教育週	1. 擬定畢業典禮計畫及工作分配。	教導處	
				2. 英語節慶教學-母親節(Mother's Day)活動成果。(5/9)	研發組	
				3. 五年級參加英語魔法營(5/10)		
				4. 口說樂學計畫-英語教師專業社群(5/9)		
				5. 英語單字王比賽(5/8)		
				6. 召開領域課程小組聯席會議(審查 113 學年度課程計畫)(5/7)		
				7. 召開課程發展會議(審查 113 學年度課程計畫)	學務組 護理師	
				8. 呈報校園安全調查表。		
				9. 辦理視力保健宣導。		
				10. 健康促進問卷後測成果上傳(5/10 前)		
				11. 配合四月十二迎城隍辦理「迎城隍」主題寫生徵稿活		

			<p>動。</p> <p>12. 配合四月十二迎城隍辦理「迎城隍」繞境活動(5/19暫定)</p>		
			<p>13. 辦理財產清點核對、建築物、運動設施檢查維護。</p> <p>14. 校園季節花木更新、補充花木標示牌。</p> <p>15. 自我檢核各班設施設備。</p>	總務處	
			<p>16. 擬定並執行「性別平等教育宣導月」計畫與相關活動。</p> <p>17. 辦理家庭教育宣導活動。</p> <p>18. 辦理特教生活助理員薪資發放事宜。(4月份)</p> <p>19. 配合辦理母親節慶祝活動。(家庭教育)</p> <p>20. 彙整古城風華校刊第21期資料編輯成冊。</p>	輔導組	
			<p>21. 網路傳輸技工、工友線上填報媒體資料。</p> <p>22. 呈報教職員工員額月報表。</p> <p>23. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。</p>	人事	
第十四週	05/11至05/17	孝順	<p>1. 召開第二次工作會報(5/14)</p>	教導處	
			<p>2. 健康促進性別教育與健保宣導(5/14 下午 13:30 高年級)</p>	學務組	
			<p>3. 各班品德教育之星(孝順)遴選。(5/15)</p>	護理師	
			<p>4. 全國小學田徑錦標賽。(5/14-5/15)</p>	研發組	
			<p>5. 國際學伴相見歡。(暫訂 5/17)</p>	輔導組	
			<p>6. 辦理家庭展能教育支持計畫活動(5/17 暫定)</p>	總務處	
			<p>7. 財物檢修、更新花木。</p>	人事	
			<p>4. 傳輸人力資源管理系統各項表報。</p> <p>5. 退休撫卹基金繳納媒體申報。</p> <p>6. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。</p>	幼兒園	
第十五週	05/18至05/24	合作	<p>8. 上傳 114 學年課程計畫。</p>	研發組	
			<p>1. 加強夏令衛生宣導。</p> <p>2. 陳報績優運動人員。</p>	學務組	
			<p>3. 金門縣 113 學年度學校健康促進地方輔導團蒞校輔導評鑑報告(5/21-5/23)-00 學校會場未定</p>	護理師	
			<p>4. 辦理定期家庭訪視資料冊收回彙整。(家庭教育)</p> <p>5. 辦理愛心志工社 26 週年慶活動。(暫訂)</p>	輔導組	
			<p>6. 運動器材、水電等檢修。</p> <p>7. 員工自強活動(5/21)。</p>	總務處	
			<p>8. 辦理五月份慶生會暨特殊教育宣導。(5/21)</p>	幼兒園	
			<p>9. 六月份餐點設計。</p>		
第十六週	05/25至05/31	合作	<p>1. 應屆畢業典禮各項前置作業準備。</p> <p>10. 辦理 5 月份教職員工獎懲業務。</p>	教導處	113 年 5 月 31 日端午節適逢星期六, 爰於 5 月 30 日星期五補假一天。
			<p>2. 參加 114 年度溫世仁作文競賽。(06/01)</p>	研發組	
			<p>3. 辦理六年級學生閱讀課外讀物心得認證及獎勵。(05/29)</p>		
			<p>4. 六年級圖書借閱歸還清點。(05/29)</p> <p>5. 辦理故事導讀(4)科任老師(5/27)</p>		
			<p>● 本土語言教學(4)-倪振瑞老師。(5/28)</p> <p>● 辦理 114 學年度上學期教科書、作業簿本採購事宜。</p>	教務組	

			<ul style="list-style-type: none"> ● 臺中教育大學學力檢測。 			
			6. 召開課發三會審查 114 學年度課程計畫。	研發組		
			7. 班會(4)。	學務組 護理師		
			8. 口腔衛生宣導。			
			9. 繳交滅鼠成果報告。			
			10. 校刊「古城風華」第 21 期訪價與估價。	輔導組		
			11. 花木整理維護、運動器材、水電等檢修。	總務處		
			12. 網路傳輸技工、工友線上填報媒體資料。	人 事		
			13. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。			
			14. 全園室內外設施設備定期檢核。	幼兒園		
			15. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。			
第十七週	06/01 至 06/07	合作	1. 彙整暑假各項活動時程表。	教導處	● 國小畢業班 第二次定期 評量週(6/1-7)	
			16. 畢業聯歡會活動準備(節目練習、節目單、影音)。	教務組		
			<ul style="list-style-type: none"> ● 陳報應屆畢業生名冊、印製畢業證書。 ● 畢業班第二次定期考查。(6/5-6/6) ● 畢業班第二次作業抽查。(6/5-6/6) ● 辦理 114 學年度上學期教科書、作業簿本採購事宜。 ● 調查 114 學年度學生作業簿與課本需求數量。 ● 擬定 114 上學期行事曆。 			
			2. 全校經典抽背、英語單字抽背第 3 場次。(06/03)			研發組
			3. 配合辦理交通安全教育研習、防制藥物濫用研習(06/04) 擬定 114 上學期行事曆。			
			6. 辦理六年級學生閱讀課外讀物心得認證及獎勵。(6/6)			
			7. 辦理六年級學生英語單字句子背誦認證及獎勵。(6/6)			學務組
			8. 節能宣導週。(6/1-6/7)			
			9. 辦理防制藥物濫用研習、交通安全研習。(6/4)			
			10. 各班品德教育之星(合作)遴選。(6/5)			
			11. 出版歡送畢業生特刊(各班)(含幼兒園)。(6/7 暫定)	輔導組		
			12. 陳報 114 年上半年「公民與政治權利國際公約」及 「經濟社會文化權利國際公約」宣導成果彙整表。			
			13. 辦理特教生助理人員薪資發放事宜。(5 月份)	總務處		
			14. 114 學年度上學期課後照顧調查。			
			15. 五月份財產會計報告。	人 事		
			16. 呈報教職員工員額月報表。	幼兒園		
			17. 辦理幼小銜接座談會 6/4(國幼班主辦)。			
			18. 配合出版歡送畢業生特刊。			
			19. 陳報應屆畢業生名冊、印製畢業證書。			
第十八週	06/08 至 06/14	自省	1. 114 級畢業典禮第一次彩排。(6/11)	教導處		
			2. 114 級畢業典禮第二次彩排。(6/12)			
			3. 辦理 114 級畢業典禮暨聯歡會。(6/13)	教務組		
			● 辦理 113 學年度學習扶助篩選測驗。			
● 辦理 113 學年度下學期學習扶助結報。						
● 協助辦理 114 級畢業典禮暨聯歡會。(6/13)						

			<ul style="list-style-type: none"> ● 頒發本學期六年級各領域績優獎勵。 ● 規畫暑期活動。 ● 訂定一至五年級學生暑假作業份量表。 ● 召開本學年度學習扶助委員會第 3 次會議。(6/11) ● 召開本學期本土語言暨學校母語日推動委員會第 2 次會議。(6/11) ● 訂定暑假作業及返校日實施要點。 ● 配合畢業典禮辦理學生美勞作品展覽。(6/13) 		
			4. 規畫暑期活動。 5. 協助辦理 114 級畢業典禮暨聯歡會。(6/13)	研發組	
			6. 辦理畢業班學生身高、體重測量(6/14 前) 7. 協助辦理 114 級畢業典禮暨聯歡會。(6/13 暫定) 8. 各班填寫自治股長。 9. 規畫暑期活動。 10. 牙醫師入校塗氟第二次(6/11 週三晨間暫訂)	護理師 學務組	
			11. 114 學年度上學期課後照顧調查。 12. 召開 113 學年下學期特殊教育學生 IEP 檢討會議。 13. 召開 113 學年度上學期特殊教育學生 IEP 計畫擬訂會議。 14. 配合特教中心辦理 114 學年度第 1 學期特教學生助理人員申請事宜。 15. 配合特教中心辦理 114 學年度第 1 學期特教學生鑑定與安置事宜。 16. 配合特教中心辦理 114 學年度第 1 學期特教服務團隊申請事宜。 17. 協助辦理 114 級畢業典禮暨聯誼活動。 18. 古城風華校刊第 21 期出版與分派。(6/11)	輔導組	
			20. 辦理 114 級畢業典禮暨聯歡會。(6/13) 21. 發放幼兒學習記錄。 11. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。	幼兒園	
第十九週	06/15 至 06/21	自省	假期安排週	1. 準備 113 學年度下學期第 2 次校務會議資料。 2. 申請各社團教師鐘點費。 3. 彙整期末重要工作。 4. 辦理 6 月份教職員工獎懲業務	教導處
				1. 辦理三至五年級學生投稿統計及獎勵。(6/20) 2. 辦理一至五年級學生閱讀課外讀物心得認證及獎勵。(6/20) 3. 辦理一至五年級學生經典認證、英語單字句子背誦認證及獎勵。(6/20) 4. 協助辦理 114 級畢業典禮暨聯誼活動。	研發組
				5. 辦理國小部、幼兒園期末學生身高體重測量。 6. 統計出缺勤紀錄。 7. 學生獎懲紀錄登載。 8. 組織校外生活輔導小組、籌辦暑假自強育樂活動。	學務組 護理師
				9. 校教具清查檢修。	總務處
				10. 傳輸人力資源管理系統各項表報。	人事

				11. 休撫卹基金繳納媒體申報。 12. 召開期末園務會議暨第 3 次全園性教保活動課程發展會議。(6/18) 13. 期末測量幼兒身高與體重。	幼兒園					
第二十週	6/22 至 06/28	自省	歡樂暑假	● 辦理第二次定期考查。(6/24-6/25) ● 辦理學生期末作業總檢查。(6/25-6/26) ● 113 學年度下學期活化計畫結束。 ● 申請 113 學年度下學期活化計畫鐘點費。 ● 查閱各年級第二次定期考查成績表。 ● 整理學籍卡，圖書、指引歸還、教科書與教具回收。(6/27)	教務組	6/30 第 2 學期第二次定期評量週				
				1. 113 學年度下學期專業社群結案。 2. 113 學年度英語教學活計畫結案。 3. 英語教師專業社群計畫結案。 4. 113 學年度閱讀活動成果彙整。	研發組					
				1. 整理學務組檔案歸檔。 2. 函報校園事件統計表。 3. 學生身高、體重資料上傳教育部系統。 4. 各班品德教育之星(自省)遴選。(6/26) 5. 「113 學年度健康促進學校成效資料庫持續登記與分析計畫」系統。 6. 函呈 113 學年度學校衛生與健康促進計畫執行成果。	學務組 護理師					
				5. 整理修剪草地，財產盤點。	總務處					
				7. 召開特殊教育推行委員會議。 8. 召開特教學生助理人員考核會議。 9. 辦理特教生助理人員薪資發放事宜。(6 月份) 10. 調閱及繳回各班學生輔導紀錄卡、上網檢視家庭訪視表及一般親師溝通紀錄填載狀況。 11. 113 學年度下學期課後照顧結束。 12. 申請 113 學年度下學期課後照顧鐘點費。 13. 收回相關表冊。	輔導組					
				14. 請購教職員工下半年禮品。	人 事					
				15. 召開期末幼兒特教生 IEP 檢討會議。 16. 特教生轉銜及安置輔導會議。 17. 園室內外設施設備定期檢核。 18. 幼生棉被及個人物品定期帶回清洗。 19. 辦理幼兒園期末環境衛生消毒。 20. 彙整幼生學習檔案。 21. 彙整班級各項表冊及歸檔。 22. 配合第二次校務會議(6/30)。 23. 辦理休業式。(6/30)	幼兒園					
				1. 召開第二次校務會議。(6/30 早上 10:30)。 2. 整理教導處檔案歸檔。	教導處	6/30 第 2 學期休業式				
				第二	6/29 至	自省	歡樂			

十一週	07/05	暑假	3.頒發本學期各領域績優學生獎勵。(6/30)	教務組	
			4.頒發本學期學生成績進步獎勵。(6/30)		
			5.頒發本學期金水寺進步獎獎勵。(6/30)		
			6.頒發同濟會獎助學金。(6/30)		
			7.查閱各班學生校務行政系統資料。(6/30)		
			8.整理教務組檔案歸檔。		
			9.整理研發組檔案歸檔。		研發組
			10.辦理休業式活動。(6/30)		學務組
11.整理學務組檔案歸檔。	輔導組				
12.整理輔導組檔案歸檔。					
13.檢視各班線上輔導紀錄。	總務處				
24.陳報6月份財產會計報告表。					
25.整理幼兒園檔案歸檔。	幼兒園				

附註：

- 一、114 年度各國定紀念日放假依行政院人事行政總處規定辦理。
- 二、行事曆依教育部規定為準。
- 三、註冊事宜由各校自擇日期辦理。
- 四、各校暑假一律自 114 年 7 月 1 日至 8 月 29 日止。
- 五、各校紀念日休假，每年不得超過一日。
- 六、各幼兒園校務行事曆，比照國小校曆規定。
- 七、各校（園）應遵照本行事曆規定，自訂校務行事曆。
- 八、各校（園）應配合各學習領域，實施生命、性別平等、法治、人權、品德、全民國防教育、友善校園 學生 事務與輔導工作及資訊融入教學計畫等，以落實教育成效。
- 九、各校每學期應舉辦教學參觀日乙次，並列入校務行事曆，以備查考。