

南投縣桐林國小 110 學年度第一學期行事曆

週次	日期	品德核心價值	導師	主題	學校行事	行政重要行事								
						教導處				總務處			人事	主計出納
						教導	教務 圖書	訓導 校護	輔導 特教	總務 庶務	資訊 環保	午餐 文書		
1	08/29-09/04		陳淑容	友善校園週	◎8/30.31 教師備課日 ◎8/31 全校返校日 ◎8/31 校務會議暨課發會 ◎9/1 開學日 ◎祖父母節 ◎小一迎新活動 ◎友善校園宣導 ◎家庭教育自殺防治宣導	◎9/1正式上課 ◎9/1始業式 ◎8/31課發會議 ◎8/31校務會議	◎發放教科書、教具及教學指引、班級行政表冊。 ◎各項教科書減免資料填寫(低收) ◎各班日課表設計張貼。	◎9/1友善校園宣導 ◎9/1環境整理 ◎學生團體平安保險投保 ◎健康資料系統轉檔及新生資料建置 ◎潔牙、含氟漱口水表單印製	◎小一迎新 ◎祖父母節 ◎全校大頭照製作張貼	◎電腦、電燈及擴音設備檢修 ◎校園環境整理 ◎消防自主檢查修剪花木 ◎發電機檢測 ◎遊戲場自主檢查 ◎註冊三聯單		◎餐廳整理、午餐供應 ◎召開午餐工作小組會議		◎差額解釋
2	09/05-09/11		感恩友善 林佳君		◎9/11 補上課	◎閱讀研習1-3	◎教室佈置 ◎各項語文教育實施擬定及辦理 ◎全國美術比賽徵件	◎路隊組訓 ◎友善校園成果報送 ◎身高、體重、視力測量及資料建置	◎高風險高關懷學生調查 ◎各班提出認輔學生	◎打掃用具調查採購 ◎勞資會議			◎保險及退撫辦理	◎繳保費
3	09/12-09/18		徐曉威	家庭教育週	◎家長會暨班親會	◎9/13學習扶助&課後班開始上課	◎9/16國閩語文競賽區賽	◎反毒宣導(針對教師及家長) ◎發放視力體重不量通知單	◎九月親師敬師活動-製作卡片	◎物品財產盤點				◎10月薪水
4	09/19-09/25		邱音潔		◎9/20 調整放假 ◎9/21 中秋節放假 ◎防災教育宣導	◎9/23學力檢測				◎921國家防災日地震演練			◎人事報表填報	◎薪水轉存 ◎繳電話費
5	09/26-10/02		吳苡謙	衛生	◎衛生教育宣導 ◎9/28教師節	◎閱讀研習4-6	◎傷病資料登錄及建置	◎期初IEP				◎午餐食材獎勵金資料匯整		◎繳保費

			育週	自行車考照 ◎11/20、21 假日營隊(暨大課輔) ◎11/19 親職講座			◎11/20、21 假日營隊(暨大課輔)						
13	11/21-11/27	尊重包容	徐曉威	環境								◎保險及退撫辦理 ◎人事報表填報	◎繳電話費
14	11/28-12/04		邱音潔	教育週		◎閱讀研習4-6	◎傷病資料登錄及建置	◎校園環境整理 ◎消防自主檢查 修剪花木 ◎發電機檢測 ◎遊戲場自主檢查		◎午餐食材獎勵金資料匯整			◎薪水轉存
15	12/05-12/11		吳苡榛	性別平等	◎口腔保健宣導 ◎12/11、12 假日營隊(暨大課輔)			◎12/11、12 假日營隊(暨大課輔)	◎自衛消防編組訓練				◎差額解釋
16	12/12-12/18		楊淑如	教育週	◎性別平等教育	◎閱讀研習1-3	◎下學期教科書、簿本、寒假作業訂購		◎感恩卡的製作 ◎勞資會議		◎辦理午餐食材經費核銷 ◎填寫午餐經費結報表		◎繳保費
17	12/19-12/25	公平正義	馬君瑋	營養教育週	◎性別平等教育 ◎校慶運動會						◎	◎保險及退撫辦理 ◎人事報表填報	◎1月薪水
18	12/26-01/01		吳曉琪	教育週	◎12/31 調整放假 ◎環境教育			◎傷病資料登錄及建置					◎薪水轉存 ◎報稅
19	01/02-01/08		杜奕伶	海洋教育	◎性侵害犯罪防治	◎閱讀研習4-6	◎班級導師填寫學籍、輔導簿資料 ◎提交期中學習評量試卷		◎校園環境整理 ◎消防自主檢查 修剪花木 ◎發電機檢測 ◎遊戲場自主檢查 ◎財產半年報		◎午餐食材獎勵金資料匯整		◎差額解釋

20	01/09 -01/15	洪欣玫	週	◎1/11-1/12 期末學習評量 ◎家庭暴力防治	◎作業檢閱週	◎期末學習評量 1/11、1/12 ◎提交學籍、輔導資料 ◎回收期中學習評量試卷、檢附成績統計表(煩請導師彙整) ◎提交本學期各學習領域紙本成績單(煩請導師彙整)			◎111年第一期水質檢測		◎召開午餐工作小組會議 ◎午餐滿意度調查 ◎文書紙本文裝訂歸檔	◎繳保費	
21	01/16 -01/22	公平正義 陳淑容	交安教育週	◎休業式 ◎慶生會		◎教師指引回收 ◎於校務行政系統輸入各學習領域成績並逐層核章	◎傷病資料登錄及建置 ◎1/18期末大掃除	◎各班輔導紀錄上傳結束	◎行政簿冊調查採購 ◎打掃用具調查採購		◎午餐食材獎勵金資料匯整 ◎辦理午餐食材經費核銷 ◎填寫午餐經費年度結報表	◎差旅費申請核對	◎繳電話費