

臺南市六甲區林鳳國民小學 113 學年度第 2 學期行事簡曆

月份	週次	星期 核心價值	日	一	二	三	四	五	六	總導護	行事曆
二月									1		2/5 開學日 2/5-2/11 友善校園週 2/8 補班一天 2/14 雲水書車 2/10-3/10 班級一般健康檢查 2/27 衛生所宣導 (慢性病) 2/28 二二八放假一天 2/26-3/4 幼兒園第 1 次入園登記
	一	謙虛	2	3	4	5	6	7	8	怡君	
	二	整潔	9	10	11	12	13	14	15	金梅	
	三	整潔	16	17	18	19	20	21	22	佳春	
	四	友善	23	24	25	26	27	28		仰珮	
三月	四	友善							1	仰珮	3/4-3/6 田徑對抗賽 3/7 班際大隊接力比賽 3/10 金融理財教育 (三~六甲, 10:30) 3/11 高年級職探 (12:50) 3/10-3/12 幼兒園第 2 次入園登記 3/15.16 英語讀者劇場比賽 3/19 幼兒園主題參訪 (暫定) 3/19 閱讀課程 (二甲、五甲, 3.4 節) 3/14 雲水書車 3/13、3/20 防災演練 (暫定) 3/21-3/29 小一新生入學報到 3/29 幼兒園親職講座 3/26 復活節活動 3/27 佳尼特扯鈴表演 3/27 雙語入校協作 (未定)
	五	友善	2	3	4	5	6	7	8	倩如	
	六	勇氣	9	10	11	12	13	14	15	淑慧	
	七	勇氣	16	17	18	19	20	21	22	俊傑	
	八	關懷	23	24	25	26	27	28	29	彥逸	
	九	關懷	30	31						玟樵	
四月	九	關懷		1	2	3	4	5	玟樵	4/2 兒童節活動 (全校, 10:00) 4/1 幼兒口腔檢查及塗氟 4/3 清明節補假、4/4 兒童節	
	十	團隊	6	7	8	9	10	11	12	怡君	4/9 心理衛生宣導
	十一	團隊	13	14	15	16	17	18	19	金梅	4/16、4/17 期中定期評量
	十二	守時	20	21	22	23	24	25	26	怡君	4/21-4/24 全中運停課 4 天
	十三	守時	27	28	29	30				佳春	親職講座 (暫定)
五月	十三	守時				1	2	3		佳春	5/5-5/9 課餘 10 分鐘說英語活動
	十四	服務	4	5	6	7	8	9	10	仰珮	5/8 閱讀課程 (三甲、四甲, 3.4 節)
	十五	服務	11	12	13	14	15	16	17	倩如	5/15 衛生所宣導 (傳染病)
	十六	服從	18	19	20	21	22	23	24	淑慧	5/24 學生成果發表會/說故事比賽
	十七	服從	25	26	27	28	29	30	31	俊傑	5/29 三到六年級學力測驗 5/30-6/1 端午節 親職講座 (暫定)
六月	十八	自信	1	2	3	4	5	6	7	彥逸	6/5-6/6 畢業考
	十九	自信	8	9	10	11	12	13	14	玟樵	6/13 雲水書車
	二十	謙虛	15	16	17	18	19	20	21	怡君	6/12-13 法治教育 (六年級)
	廿一	謙虛	22	23	24	25	26	27	28	金梅	6/14 畢業典禮
	廿二	謙虛	29	30						X	6/27 交通安全宣導 6/19-6/20 期末定期評量 6/30 休業式 (7/1 暑假開始)

- 學校上下學時間及服裝穿著規定：

規定事項	星期	一	二	三	四	五
上學時間	上午七點二十分~七點四十分					
放學 時間	12：40	低年級		一~六年級	低年級	低、中年級
	16：00	幼兒園 中、高年級	全校	幼兒園	幼兒園 中、高年級	高年級
服裝穿著規定	運動服		運動服	便服	運動服	運動服

備註	1. 因孩子活動量大容易出汗，運動服建議購買兩套，較方便孩子衣物的洗滌更換。 2. 學校運動服將於開學後統一量身購買。
----	--

備註：1.學校電話：06-6983583 2.天然災害上班上課查詢電話：0203-00166 3.內政部消防署報平安留言平臺：1991

週別	起訖	行政	教導處 教務	教導處 學務	教導處 輔導	總務
一	02/2 02/8	1. 友善校園週 (2/5-2/11) 2. 2/5 開學日 (課後托育開始上課)	1. 編擬教務工作計劃 2. 教學環境佈置 3. 分發教科書、指引和級務 簿冊 4. 藝術深耕協同舞蹈教學	1. 編擬學務工作計畫 2. 導護輪值分配 3. 班級常規訓練 4. 友善校園週反毒、 反霸凌教育宣導 5. 推行飯後刷牙運動 及含氟漱口水 6. 推行高年級牙線使 用活動	1. 編擬輔導工作計 畫 2. 學習與生活輔導	1. 編擬總務處計畫 2. 清潔用品購置 3. 修剪樹木 4. 消防設備安檢申報 5. 教室採光測量
二	02/9 02/15	1. 雲水書車(2/14) 2. 數學學習扶助、直 排輪社、太鼓隊開始 上課	1. 公開授課資料上傳備課審 查網 2. 晨光補救開始 3. 圖書室開放借書	1. 整理校園環境 2. 學童一般健康檢查 3. 各班模範生選舉 4. 旗手、司儀選訓	1. 特教檢核表安置 人數調查 2. 期初特推會	1. 體育器材室整理 2. 分發三聯單
三	02/16 02/22	1. 英語學扶班、課後 英語班開始	1. 填報「增置國小教 師員 額經費管制及人力運用網」 2. 薪資審核 3. 更新學生資源網	1. 召開性平教育工作 推動小組會議	1. 調查及建立適應 欠佳個案 2. 召開學生事務與 輔導工作執行小組 會議	1. 身障學生、身障人 士子女教科書減免 申請 2. 分發教學用品 3. 紓困助學金補助申 請 4. 無力繳交代收代辦 費補助申請 5. 健保、勞退、勞保 清冊動支單。
四	02/23 03/01	1. 和平紀念日放假 (2/28)	1. 幼稚園學前補助申請 2. 家庭母語月成果填報 3. 復活節活動規劃 4. 教科書說明會時間	1. 招募愛心服務商店 2. 2/27 之前完成性平 入班宣導 3. 2/27 衛生所衛教 (慢性病)	1. 推行認輔制度	1. 消防設備檢查 2. 幼稚班遊戲檢修 3. 勞退金、公保、退 撫清冊印製
五	03/02 03/08	1. 3/4-3/6 臺南市114 年國小田徑錦標賽 2. 3/7 班際大隊接力	1. 學校網頁更新	1. 口腔衛生保健宣導 2. 召開校園性侵害及 性騷擾防治機制小 組會議（一） 3. 體適能檢測 (4~6 年級)	1. 充實輔導書刊	1. 消防自衛編組演練 2. 人事 web 系統傳輸 3. 退職工友網路填報 4. 對帳單繕寫校對 5. 四月份薪資請領清 冊印製

六	03/09 03/15	1. 防災演練(3/13) 2. 雲水書車(3/14) 3. 英語讀者劇場 (3/15-16)	1. 畢業班活動規劃	1. 防災預演(暫定) 2. 3/11 五、六年級職探(六中)		1. 運動器材檢查 2. 幼稚班設備檢修 3. 校園衛生防治及環境消毒
七	03/16 03/22	1. 英語日暨復活節活動 (3/29) 2. 國小新生入學報到 (3/21-3/29) 3. 防災演練(3/20)	1. 薪資審核 2. 校訂與議題融入成果(1)	1. 3/20 防災演練(暫定) 2. 生活常規訓練	個案家庭巡迴輔導(一)	1. 呈報經費收支報告表 2. 校景檢視樹木補植 3. 班級電器設備檢修 4. 营繕工程文書整理 5. 健保、勞退、勞保清冊動支單。
八	03/23 03/29	1. 國小新生入學報到 (3/21-3/29) 2. 民俗體育錦標賽 (3/28) 3. 性別平等教育週	1. 3/21-29 新生入學登記	1. 生活常規訓練		1. 勞退金、公保、退撫清冊印製 2. 領據月報表寄送 3. 三月份健勞保繳納
九	03/30 04/05	1. 兒童節暨民族掃墓節假期 (4/4-4/5)	1. 繳交期中評量試題及審題表	1. 4/2 兒童節慶祝活動		1. 學校水電檢查 2. 廚房設備檢修 3. 人事 web 系統傳輸 4. 退職工友網路填報 5. 對帳單繕寫校對
十	04/06 04/12		1. 一到六年級習作、作文簿、聯絡簿抽閱 (一) 2. 教科書評選作業公告與流程	1. 登錄 4-6 年級體適能資料 2. 生活常規訓練 3. 4/9 心理衛生宣導	1. 生命教育宣導	1. 呈報經費收支報告表 2. 建物安全檢查 3. 五月份薪資請領清冊製發
十一	04/13 04/19	1. 期中學習評量 (4/16-4/17) 2. 母親節卡片製作比賽 3. 繳交雙向細目表 4. 布可星球&壽星頒獎 5. 歡送畢業生海報(五年級)	1. 獎狀列印	1. 加強交通安全教育 2. 視力保健教育宣導		1. 運動器材檢查 2. 視聽教室設備檢修 3. 健保、勞退、勞保清冊動支單。
十二	04/20 04/26	4/21-4/24 全中運停課 4 天	1. 薪資審核 2. 校訂與議題融入成果(2) 3. 校刊製作開始	1. 旗手、司儀、播音人員選訓(五六 年級移交)		1. 消防檢查 2. 勞退金、公保、退撫清冊印製 3. 四月份健勞保繳納 4. 領據月報表寄送
十三	04/27 05/03		1. 學習扶助篩選測驗	1. 旗手、司儀、播音人員選訓(五六 年級移交)		1. 學校基本資料卡整理 2. 人事 web 系統傳輸 3. 退職工友網路填報 4. 對帳單繕寫校對

十四	05/04 05/10	1. 母親節慶祝活動 2. 5/5-5/9 課餘 10 分鐘活動認證週	1. 校訂與議題融入成果(3)	1. 生活常規訓練	1. 協助發展特殊教育 2. 個案家庭巡迴輔導 (二)	1. 運動器材檢修 2. 六月份薪資請領清冊印製 3. 五月份健勞保繳納
十五	05/11 05/17		1. 六年級歸還借閱書籍 2. 校刊定稿 3. 六年級繳交期末評量數學科評量試題及審題表 4. 畢業證書送龍宏印製	1. 夏令衛生宣導 2. 加強品德教育 3. 5/15 衛生所宣導 (傳染病)		1. 公文歸檔及處理 2. 主計、出納核帳 3. 整理庫存資料 4. 健保、勞退、勞保清冊動支單。
十六	05/18 05/24	1. 5/24 學習成果展 2. 簽辦暑期學藝活動 3. 六年級習作、作文簿、聯絡簿抽閱(二) 4. 薪資審核	1. 1. 升學調查與輔導 2. 簽辦暑期學藝活動 3. 六年級習作、作文簿、聯絡簿抽閱(二) 4. 薪資審核	1. 召開校園性侵害及性騷擾防治機制小處會議 (二)	1. 辦理認輔工作及個案研討會	1. 校園花木整理 2. 領據月報表寄送
十七	05/25 05/31	1. 六年級畢業評量 (6/5-6/6) 2. 學力測驗(5/29) 3. 5/30-6/1 端午節	1. 一到五年級繳交期末評量試題及審題表 2. 擬定暑期工作計畫 3. 六年級交雙向細目表 4. 開畢業獎項會議	1. 推行愛護公物運動 2. 衛生保健成果總評值	1. 加強畢業生個別輔導	1. 清查校產及修繕 2. 勞退金、公保、退撫清冊印製
十八	06/01 06/07		1. 一到五年級歸還借閱書籍 2. 一到五年級習作、作文簿、聯絡簿抽閱(二) 3. 畢業成績計算與得獎名單 4. 布可星球&壽星頒獎	1. 體育器材收回 2. 夏令衛生宣導 3. 畢業生常規指導 4. 畢業生急救衛教宣導	1. 特教檢核表填報	1. 人事 web 系統傳輸 2. 退職工友網路填報 3. 對帳單繕寫校對 4. 七月份薪資請領清冊印製
十九	06/08 06/14	1. 6/20-6/21 第二次學生學習評量 2. 6/13 雲水書車	1. 發下學期期末資料檢核表 2. 薪資審核 3. 整理圖書館	1. 六年級法治教育入班(6/12、6/13 10:30~12:00)		1. 健保、勞退、勞保清動支單。 2. 呈報財產季報表 3. 整理文書檔案 4. 六月份健勞保繳納
二十	06/15 06/21	1. 6/16 畢業典禮 2. 6/19-6/20 期末學生學習評量 3. 發放暑假夏日樂學及各項營隊調查表	1. 學籍系統畢業生資料檢核及下載	1. 水域安全教育宣導 2. 社團結束		1. 運動器材檢查 2. 校園衛生防治及環境消毒
二十一	06/22 06/28	1. 6/25 期末校務會議	1. 成語、讀經會考 2. 一到五年級交雙向細目表 3. 獎狀列印 4. 布可星球&壽星頒獎	麻豆分局交通安全宣導 (6/27, 9:40~10:20)		1. 教室環境檢查 2. 校園器材檢查 3. 掃地用具檢修
二十二	06/29 07/05	1. 6/30 休業式(12:40 放學) 2. 7/1 暑假開始	1. 成績&輔導&學籍系統&學習扶助科技化評量系統 2. 全校英語學藝競賽活動			1. 交回教室鑰匙 2. 教室安全檢視 3. 掃地用具收回

臺南市六甲區林鳳國民小學 113 學年度週三下午教師進修活動實施計劃表

週次	日期	活動內容	地點
一	2/5	113 學年度下學期期初校務會議	會議室
二	2/12	性教育及愛滋病防治研習	會議室
三	2/19	數學領域課中差異化教學以及數位融入教學實務研習(工作圈)	柳營國小
四	2/26	正向管教與兒少性平研習/國教輔導團分區到校諮詢服務研習 1(綜合)	林鳳國小 下營國小
五	3/5	學年會議/領域會議與備課研討	各班教室
六	3/12	三校跨校社群活動 1	林鳳、渡拔、 嘉南
七	3/19	教師輔導知能與策略研習/蔡兆倫/	會議室
八	3/26	國語文教學研習/國教輔導團分區到校諮詢服務研習 2(綜合)	嘉南國小 下營國小
九	4/2	三校跨校社群活動 2	林鳳、渡拔、 嘉南
十	4/9	期中試卷審題與分析	各班教室
十一	4/16	雙語教學備課與社群運作攻略	會議室
十二	4/23	X (全中運停課)	X
十三	4/30	國教輔導團分區到校諮詢服務研習 3(健體、藝術)/教科書評選	下營國小 隆田國小
十四	5/7	情緒教育談兒童及青少年的情緒教育與心理危機求助辨識	林鳳國小
十五	5/14	三校跨校社群活動 3	林鳳、渡拔、 嘉南
十六	5/21	國教輔導團分區到校諮詢服務研習 4(健體、藝術)/自主	下營國小 隆田國小
十七	5/28	AI 應用於教學活動之增能研習	會議室
十八	6/4	學年會議/領域會議/114 學年度課程計畫撰寫	各班教室
十九	6/11	期末審題與分析	各班教室
二十	6/18	校內教學成果分享會	會議室
廿一	6/25	期末校務會議	會議室
廿二	X	X	X

臺南市六甲區林鳳國民小學暨設附設幼兒園 113 學年度校務分掌明細表

職稱	姓名	校務分掌
校長	陳榮宗	綜理校務。
教師兼教導主任	蔡孟儒	一、襄理校務。 二、主辦教務、學務、輔導業務。 三、教師進修活動。 四、教師專業社群運作。 五、計畫申請與核銷。 六、平板設備管理。
教師兼總務主任	陳俊誠	一、襄理校務。 二、主辦總務業務。 三、學校環境規畫暨環境教育推動。 四、保全及臨時人員管理。 五、員工福利及家長會業務管理。 六、主辦扯鈴隊組訓。
教師兼教務組長	林怡君	一、承辦教務組業務。 二、課務編配、代課安排。 三、學力提升及學習扶助業務。 四、規劃執行臺南市雙語行政業務。 五、圖書室及各項圖書館理。 六、其他臨時交辦業務。
教師兼學務組長	劉淑慧	一、承辦學務組業務。 二、承辦特教組業務 三、承辦輔導組業務。 四、協辦田徑隊組訓。 五、活動相片整理。 六、其他臨時交辦業務。
教師	陳俊傑	一、五年級級任教師。 二、田徑隊總教練。 三、兼輔教師。 四、其他臨時交辦業務。
教師	林玟樵	一、六年級級任教師。 二、教科書業務。 三、體適能與健康飲食。 四、其他臨時交辦業務。
教師	吳彥逸	一、三年級級任教師。 二、主辦資源回收教育。 三、廉政誠信成果。 四、其他臨時交辦業務。
代理教師	劉仰珮	一、四年級級任教師。 二、學校網管及學校網站內容更新。 三、中廊/公佈欄布置。 四、其他臨時交辦業務。
教師	賴金梅	一、一年級級任老師。 二、學生學用物品代購。 三、協辦本土語業務。 四、其他臨時交辦業務

職稱	姓名	校務分掌
教師	林佳春	一、二年級級任老師。 二、學生運動服代購。 三、海洋教育成果。 四、其他臨時交辦業務。
教師	林倩如	一、科任教師。 二、英語教學相關計畫及活動競賽。 三、執行口說英語展能樂學計畫。 四、其他臨時交辦業務。
教師兼幼兒園主任	郭淨亭	一、綜理幼兒園行政事務。
教保員	黃于玲	一、幼兒園教學事務。 二、協助中廊佈置。
教保員	陳品蓉	一、幼兒園教保事務。 二、協助中廊佈置。
幹事	張世訓	一、電子公文收發、公文建檔。 二、學校及午餐出納業務。 三、勞健保業務。 四、學校財產登記及管理。 五、學校事務工作。 六、學校會議紀錄。
護理師	黃瓊姿	一、學生衛生保健工作。 二、午餐營養、健康促進教育議題宣導暨中廊佈置。 三、國小學生保險業務。
會計主任	吳風誼	一、學校主計業務
人事主任	陳威全	一、人事業務。 二、退撫及公保業務。

國民中小學教學正常化實施要點修正規定

學校為達成正常教學目標，應針對教學正常化研擬具體措施、訂定計畫，於學校網站首頁適度公布相關資料，並落實校本督導與查核機制，依下列規定辦理：

1. 編班正常化：依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則規定落實常態編班。

2. 課程規劃與實施正常化：

(1)依課綱規定安排課程，並督導教師依課程計畫及課表等規定授課，教學內容並能落實課綱之精神與內涵。

(2)定期召開學校課程發展委員會與領域教學研究會，落實課程規劃及研討等功能，並應要求配課教師參加配課領域(科目)之教學研究會。

3. 教學活動正常化：

(1)督導教師不得於校內從事不當補習，或於校外補習班兼課或不當補習。

(2)學校及教師不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。

4. 評量正常化：

(1)各校評量勿以紙筆評量為主，應符合紙筆測驗使用頻率最小化原則，實施多元評量，加強檢核評量與教學之關聯性。

(2)各校定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質，建立評量命題之審題相關工具及嚴謹之審題流程，並秉持公正客觀之原則，避免爭議性考題。同時，亦應避免監考未落實迴避或監考方式不當，造成重考，致生公平性疑慮。

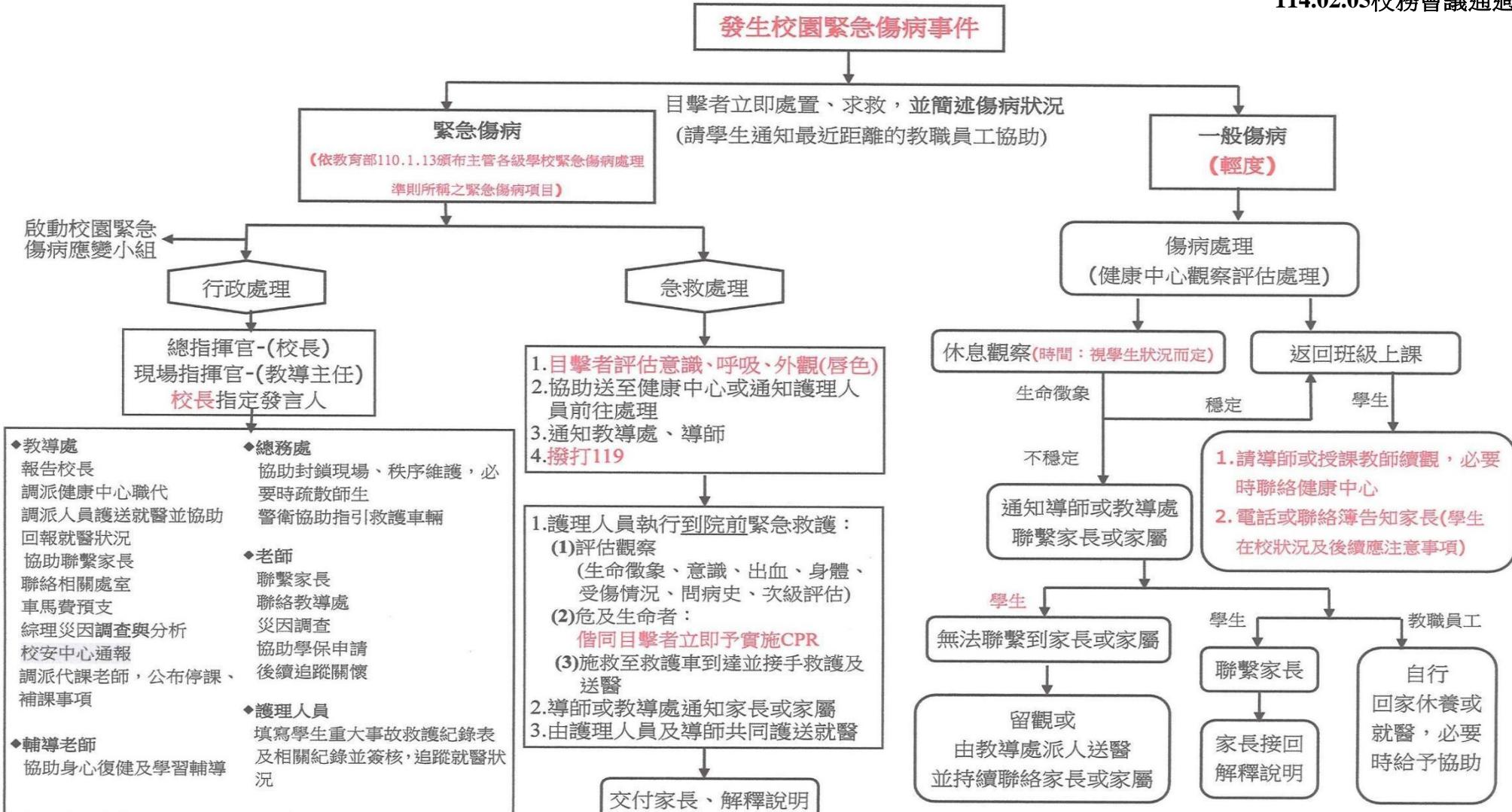
(3)各校應督導教師依據課程計畫之進度與目標命題，不得採廠商出版之試卷，若參考其他命題(含習作)，應進行轉化，不宜原文照錄。另學校應加強定期評量之完善的命題、審題及複審機制，並避免題目外流等。

(4)學校及教師不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。

(5)各校不得於早自修、課間或中午休息時間實施成績評量。

臺南市六甲區林鳳國民小學緊急傷病處理流程圖

114.02.05校務會議通過



臺南市六甲區林鳳國小 113 學年度第二學期教導處學藝活動實施一覽表

活動項目	時間	地點	年級	活動要點	負責人
班級教學環境布置觀摩	02. 21 (五)	教室教室	一~六	1. 大小、形式不拘、內容請涵括本土語言、英語教學、環境教育。 2. 陳列過久，已破舊掉色之教學佈置請加以更換。	班級導師
第一次習作抽閱	04. 07-04. 11	辦公室	一~六	抽閱科目：各科習作、作文簿(3 篇作文+4or5 次寫作練習)、家庭聯絡簿。	任課教師 班級導師
母親卡製作比賽	04. 21-04. 30	美勞教室	一~六	以班級為單位，每班評選 3-5 張作品獎勵並公開展示。	盈月老師
校刊編輯製作	04. 21-05. 21	辦公室	幼兒園 一~六	1. 每班三頁 A4，內容可包含文章、美勞作品、活動照片等。 2. 4/21 各班開始製作。5/2 繳交資料，由廠商進行排版，5/12 一校，5/14 二校，預計 5/21 印製作完成並出刊。	班級導師 行政人員
六年級第二次習作抽閱	05. 26-05. 29	辦公室	六	抽閱科目：各科習作、作文簿(2 篇作文+3 次寫作練習)、家庭聯絡簿。	任課教師 班級導師
第二次習作抽閱	06. 09-06. 13	辦公室	一~五	抽閱科目：各科習作、作文簿(3 篇作文+4or5 次寫作練習)、家庭聯絡簿。	任課教師 班級導師
成語測驗	06. 23-06. 27	班級教室	二~五	1. 依據各年級每學期指定進度之範圍進行會考。 2. 成語考試題目由班級老師命題。 <u>3. 班級導師可視狀況自行調整時間進行測驗。</u>	班級導師
讀經測驗	06. 23-06. 27	班級教室	一~五	1. 依據各年級每學期指定進度之範圍進行會考。 2. 讀經會考由教導處統一命題。 <u>3. 班級導師可視狀況自行調整時間進行測驗。</u>	班級導師
全年級全班性英語競賽活動	06. 30	視聽教室	一~六	1. 以班級為單位進行活動與頒獎。 2. 六年級提早至成果發表會舉行。 3. 內容可以以歌唱、朗讀、戲劇、唱跳... 等進行。 4. 參考資料:網芳 13/113/子 3/全校英語競賽	英語老師 班級導師