

日期及星期	活動內容	說明
1 月 8 日 (星期二)	◎教務：各學年提交寒假作業調查表最後截止日 ◎教務：各班請將作文簿送至教務處	
1 月 9 日 (星期三)	◎教務：歸還各項借閱圖書	· 請各班導師協助提醒學生務必還書
1 月 10 日 (星期四)	◎教務：期末定期紙筆測驗；科目：國、自、英（低：國） ◎教務：無定期紙筆測驗之科任教師需先上傳成績	· 參與對象：無定期紙筆測驗之科任老師
1 月 11 日 (星期五)	◎教務：期末定期紙筆測驗；科目：數、社（低：數） ◎教務：有期末考之科任教師上傳各班成績至校務行政系統最後截止日	· 參與對象：有期末考之科任老師
1 月 14 日 (星期一)	◎教務：各班於下午前提交優異學生名單 ◎教務：有期末考之科任教師上傳各班成績至校務行政系統最後截止日	· 期末各班須提交之獎項名單： 期末評量各班前三名、 學期成績優良前五名、努力學習 2 名
1 月 15 日 (星期二)	◎教務：登錄學生學籍紀錄表 ◎教務：15:00 寫春聯活動 ◎教務：補救教學學生成長資料夾交至 B402 教室	· 寫春聯活動參與對象：中高年級學生每班 2 名 活動地點：本校禮堂
1 月 16 日 (星期三)	◎教務：登錄學生出缺席紀錄 ◎教務：各班導師列印學生成績單並蓋章後於中午前送教務處→教務處檢核及蓋章後送交校長檢視 1/ 17 日下午前發還各班 ◎教務：13:30 期末特推會	· 各班成績單需送校長檢核蓋章，請協助務必在放學前完成送交教務處。 · 請務必檢視是否有錯別字。 · 學生各科成績是否有缺漏。 · 導師印章欄位是否有蓋章。
1 月 17 日 (星期四)	◎教務：繳交期末評量試卷 ◎學務：14:50 期末大掃除 ◎學務：19:00 親師生才藝表演活動	
1 月 18 日 (星期五)	◎休業式（12:30 全校統一放學） ◎教務：導師上傳全班學生成績至校務行政系統最後截止日 ◎教務：科任課今日停課 ◎教務：14:00 校務會議 ◎學務：校長盃班際體育競賽 ◎學務：上網填寫輔導 B 卡 ◎總務：繳交班級打菜服	· 休業式參與對象：全校師生； 活動地點：操場 · 請各班導師事前指導學生將本日放學時間書寫於聯絡簿上，通知家長。
1 月 19 日 (星期六)	◎行政：行政人員上班	· 2/8 調整放假(春節年假)，於 1/19 補行上班
1 月 21 日 (星期一)	◎教務：補救教學寒假班開始上課	
1 月 25 日 (星期五)	◎教務：補救教學寒假班課程結束	
2 月 11 日 (星期一)	◎開學註冊日及正式上課	

承辦處室：

會辦處室

校長：

明廉國民小學
校長 方智明

教務主任 林秀英

學務處：

學務主任 吳其洲

總務處：

總務主任 林有智