金門縣古城國小附設幼兒園 110 學年度第 2 學期園務行事曆

月份	週次	日期	主題名稱					預定重要事項	備考
			國幼甲班	中班	小班	幼幼班	金水分班		
二月	預備週	01/30 至 02/05	再見，幼兒園	羊來了	我長大了	玩具總動員	玩出大能力	1. 2/10(四)召開期初園務會議暨第 1 次全園性教保活動課程發展會議。 2. 幼兒園教室教學情境學習區佈置。 3. 2/10(四)配合校務會議。 4. 2/11(五)日上午註冊、開學，正式上課(全日)。 5. 2/14(一)課後留園服務開始。 6. 2/22(二)教育視導。 7. 2/24(四)班級家長會。 8. 2/28(一)和平紀念日放假一天。辦理各班新生資料補充登錄。 9. 3/04(五)班級教室評比、 10. 每週幼生棉被及個人物品定期帶回清洗消毒。 11. 辦理幼兒園期初環境設施設備安檢及衛生消毒。 12. 二月份餐點設計(國幼甲班)。 13. 三份餐點設計(中班)。 14. 二月份慶生會。 15. 親子共讀第四週開始。	
	一	02/06 至 02/12							
	二	02/13 至 02/19							
	三	02/20 至 02/26							
	四	02/27 至 03/05							
三月	五	03/06 至 03/12						1. 3/8(二)衛生教育宣導-視力保健。 2. 3/12(六)111 年度教保研習:幼兒園職場法治育。 3. 3/17(四)辦理畢業班拍攝與師長合影團體照。 4. 3/24(四)辦理學生校外教學參觀暨健康促進春季健行活動。 5. 3/29(二)配合辦理教學參觀日暨兒童節慶祝大會。 6. 配合第一次校務工作會報。 7. 配合辦理本土語言歌謠比賽。 8. 分發家庭訪視紀錄簿。 9. 期初測量幼兒身高與體重及視力檢查。 10. 特殊教育巡迴輔導開始。 11. 三月份慶生會。 12. 四月份餐點設計(小班) 13. 全園室內外設施設備定期檢核。 14. 每週幼生棉被及個人物品定期帶回清洗消毒。	
	六	03/13 至 03/19							
	七	03/20 至 03/26							
	八	03/27 至 04/02							

四月	九	04/04 至 04/09	再見， 幼兒園	羊來了	我長大了	玩具總動員	玩出大能力	1. 4/4(一)兒童節放假。	2. 4/5(二)清明節放假。	3. 4/8(五)發放幼兒學習評量與紀錄。	4. 4/13(三)召開第2次全園性教保活動課程發展會議。	5. 4/19(二)交通安全教育宣導(金水分班)。	6. 配合第二次工作會報。	7. 四月份慶生會。	8. 五月份餐點設計(幼幼班)。	9. 全園室內外設施設備定期檢核與環境消毒。	10. 每週幼生棉被及個人物品定期帶回洗清消毒。	11. 配合辦理幼生家庭訪問。									
	十	04/10 至 04/16																									
	十一	04/17 至 4/23																									
	十二	04/30 至 05/01																									
五月	十三	05/02 至 05/07																									
	十四	05/08 至 05/14																									
	十五	05/15 至 05/21																									
	十六	05/22 至 05/28																									
	十七	05/29 至 06/04																									
六月	十八	06/04 至 06/11																									
	十九	06/12 至 06/18																									
	二十	06/19 至 06/25																									
	二十一	06/26 至 07/02																									
													1. 5/17(二)特殊教育宣導。(小班)	2. 6/1(三)幼小銜接座談會。(國幼甲班)	3. 配合第三次校務工作會報。	4. 配合教導處籌備編印110級應屆畢業紀念冊。	5. 五月份慶生會。	6. 六月份餐點表設計(金水分班)。	7. 全園室內外設施設備定期檢核與環境消毒。	8. 每週幼生棉被與個人物品定期帶回消毒清洗。							
													1. 6/17(四)配合辦理110級畢業典禮暨聯歡會。	2. 6/22(三)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。	3. 6/30(四)配合辦理休業式。	4. 6/30(四)配合第二次校務會議。	5. 六月、七月、八月等月份慶生會。	6. 陳報應屆畢業生名冊、印製畢業證書。	7. 幼兒學習紀錄與評量(第十八週)。	8. 召開期末幼兒特教生IEP檢討會議。	9. 特教生轉銜及安置輔導會議。	10. 期末測量幼兒身高與體重。	11. 全園室內外設施設備定期檢核與環境消毒。	12. 每週幼生棉被與個人物品定期帶回消毒清洗。	13. 辦理幼兒園期末環境衛生消毒。	14. 彙整幼生學習檔案。	15. 彙整班級各項表冊及歸檔。

備註：定期完成各項設施設備之安全檢核及全園各項設施設備之環境清潔與消毒。