

基隆市中山區中和國民小學戶外教育實施計畫 1140901

壹、 依據：

- 一、 依據教育部 107 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1070086116 號函，修訂之「國民中小學辦理戶外教育實施原則」。

貳、 目的：

- 一、 為增進兒童見聞，使現實生活與課程知識相互配合，使調劑身心俾提高教育成效。
- 二、 以增進學生知識領域、增加學習體驗、整合學習效果。

參、 實施原則：

- 一、 目標明確：戶外教育活動應有明確的目標，將學習內容融入學習活動中。
- 二、 計畫周延：戶外教育活動應透過周延的教學計畫，切實執行。
- 三、 安全第一：過程中應注意交通工具、活動方式、教學場所、節令氣候、飲食衛生等公共安全考量，以確保活動圓滿完成。
- 四、 體驗學習：戶外教育活動內容之規劃與各項業務，基於教學活動自主性之專業考量，應由校內教師自行設計。

肆、 辦理次數：依課程需要辦理為原則，原則上 2.4.6 年級上學期辦理、1.3.5 年級下學期辦理。

伍、 實施類別：

一、 學年性之戶外教育活動：

1. 以全學年活動安排為主，配合課程計畫安排辦理。
2. 教學內容：以融合各學習領域之綜合性活動為主。
3. 實施地點：得依教學活動需要研訂。
4. 行程以當日往返為原則。

二、 六年級戶外教育：

1. 以應屆畢業生為實施對象，每屆至多一次。
2. 教學內容：以融合各學習領域之綜合性活動為主。
3. 實施地點：得依教學活動需要研訂。
4. 實施時間：以不超過三天為原則。

三、 班級性之戶外教育活動：

1. 以班級為單位，採分班或合班方式，得依教學需要自行規劃不定期實施。

2. 教學內容：以融合各學習領域活動為主。
3. 除班級導師外，建議另外有一位老師或家長義工協助指導學生。
4. 行程以當日往返為原則。

四、社區內之戶外教育活動：

1. 任課教師(級任或科任)配合課程需要，帶領學生到校外社區進行教學活動(如社區表演、機構參觀等)，以半日內為原則。
2. 建議另外有一位老師或家長義工協助指導學生。

五、社團團隊戶外教育活動：

1. 社團指導老師帶領學生到校外進行團隊活動。
2. 行程以當日往返為主，可視情況而定。
3. 除指導老師外，建議行政人員隨行協助指導學生。

陸、隨隊人員說明：

一、實施戶外教育的團隊應設領隊一人，負責綜理各項事務；若班級個別實施，則級任導師為領隊，班級家長視情況可隨行指導。**若以學年為實施單位，由學務處人員輪派擔任領隊，亦可由其他處室主任或組長受指派擔任，其領隊隨行人員公假課務派代，若為該學年課務則不調課、不補課；**各班老師為副領隊，處理班級事務。

二、**辦理以學年性及六年級之戶外教育活動，帶隊教師及執行公務之隨行人員以公假課務派代登記。**

柒、申請流程：(參考附件 1)

一、各班級、年段、社團向學務處提出申請(附件 2-1 或 2-2)，按程序核章。

	兩周前	兩個月前	備註
無須招標、午餐無異動	V		
無須招標、午餐異動	V		
無須招標、午餐異動、印製繳費單		V	
協助招標、午餐異動		V	
協助招標、午餐異動、印製繳費單		V	

※學生課程異動請於活動前二周將課程異動表(附件 3 或附件 4)送至教學組。

捌、注意事項：

- 一、進行戶外教育結束後兩周內，請帶隊教師應繳交戶外教育成果照片。
- 二、出租車輛應向合法汽車運輸業者洽租遊覽車，交通工具租用請依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」辦理，以確保活動安全；出發

前活動主辦處室應派員依安全檢核表逐車檢查各項安全事項。

三、行前隨時注意活動地區天候及環境變化，如因天候因素導致舉辦活動可能發生危險時，應取消活動或延期舉辦。

四、所有校外教學活動，均應事先調查當地的醫療服務及求助管道，並應備妥急救藥品(可於活動前一天向學校健康中心借用)。

五、返校前，應確實清點師生及隨隊家長人數，並向總領隊回報，全員到齊後再行啟動返校。時間如有延遲，應先以電話向學校聯絡並於返校後向校長或學務主任回報。

六、戶外教育期間，如遇颱風、意外或緊急事故，應即採取應變措施，減低事故影響程度，並迅速與學校及相關單位聯繫，尋求必要協助，必要時應中止活動。

七、學生參加學校舉辦之戶外教育活動，應取得家長同意書，因故未能參加活動者，由學校調查意願後，由教務處統一安排學生。

玖、經費運用：

因活動需要向學生(或家長)收取費用時，應發通知詳列經費明細表並核實收費。

拾、檢討改進：戶外教育活動結束後，視情況召開檢討會，做為爾後辦理之參考。

拾壹、本計畫行政會議討論通過，公布實施。

基隆市中山區中和國民小學戶外教育實施暨申請流程圖



基隆市中和國民小學戶外教育申請表（班級學年版）

申請日期： 年 月 日

申請人：

實施年級					
參與班級	班級	學生人數	家長人數	合計	導師簽名
合計參加學生： 人，家長： 人，總計：共 人					
活動名稱					
活動時間	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止				
隨隊人員	領隊： ，緊急聯絡對象及電話： 其他參與教職員工：				
辦理方式	☐ 班級或學年自行規劃 ☐ 總經費 15 萬元以下，逕洽旅行社訂定簡約 ☐ 總經費 15 萬元以上，委託總務處招標辦理				
交通方式	☐ 市公車(輛) ☐ 遊覽車(輛) ☐ 步行 ☐ 其它：				
預計費用	☐ 每人活動費用：_____元，每人保險費：_____元（視需求而定） ☐ 免費用				
營養午餐異動	☐ 照常用餐(免會午餐秘書) ☐ 未在校用餐，當日停餐 ☐ 改訂餐盒，餐盒數量				
	班級				
	退餐人數				
	改訂葷餐盒				
	改訂素餐盒				
相關處室審核		核章		備註	
學務處	生教活動組				
	學務主任				

教務處	教學組長		異動表於活動前二周申請(附件3)
	教務主任		未參加學生校內安置，免安置免核章。
總務處	午餐秘書		辦理停餐或改訂餐盒，於活動前兩周申請。不需停餐者免核章。
	出納組		需印製繳費單，於活動前二個月申請。不需印製者免核章。
	總務主任		辦理招標採購於活動前二個月提出申請。不需辦理者免核章。
校長			

備註：核章完畢後，請自行影印一份留存，正本請送交學務處生教活動組備查。

基隆市中和國民小學戶外教育申請表（社團團隊版）

申請日期： 年 月 日

申請人：

活動名稱			
活動時間	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
參與人數	合計參加學生： 人，家長： 人，總計：共 人 ※請檢附附件 4 學生名冊。		
隨隊人員	領隊： ，緊急聯絡對象及電話： 其他參與教職員工：		
交通方式	☐ 市公車(輛) ☐ 遊覽車(輛) ☐ 步行 ☐ 其它：		
預計費用	☐ 每人活動費用：_____元，每人保險費：_____元（視需求而定） ☐ 全程免費用		
營養午餐異動	☐ 照常用餐(免會午餐秘書) ☐ 未在校用餐，當日停餐 ☐ 改訂餐盒，餐盒數量 ※依附件 4 名冊辦理		
相關處室審核	核章	備註	
學務處	生教活動組		
	學務主任		
教務處	教學組長		異動表於活動前二周申請(附件 4)
	教務主任		如為教務處活動，請核章。
校務處	校務主任		如為校務處活動，請核章
總務處	午餐秘書		辦理停餐或改訂餐盒，於活動前二周申請。不需停餐者免核章。(附件 4)
	總務主任		辦理招標採購於活動前二個月提出申請。不需辦理者免核章。
校長			

備註：核章完畢後，請自行影印一份留存，正本請送交學務處生教活動組備查。

基隆市中山區中和國民小學戶外教育學生課程異動表

注意事項：

一、課程學生異動請於活動前兩周提出申請。

二、如有公假排代，請依規定完成請假手續後會教學組

直播共學		本土語課（非閩南語）		資源班	
班級	姓名	班級	姓名（語別）	班級	姓名

基隆市中和國民小學戶外教育社團團隊學生名冊

(本表含午餐異動、課程異動)

	班級	姓名	停餐	葷餐盒	素餐盒	直播共學	本土語課 (非閩語)	資源班
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
合計								

注意事項：

1. 如需停餐退費，請勾選停餐一欄；如改訂餐盒不退費，請勾選葷素餐盒之數量，本表影本送午餐秘書備查。
2. 如學生課程有異動，請詳細填寫，本表影本送教學組長備查。
3. 本表如不足，可自行增列。