

# 桃園縣慈文國民小學校外教學活動實施辦法

中華民國 102 年 12 月 3 日核定

## 壹、依據：

- 一、教育部 101.11.7 頒布之『國民中小學辦理校外教學實施原則』。
- 二、教育部頒布之『九年一貫課程綱要』。
- 三、桃縣 94.3.15 府教學字第 0940063271 號函「桃園縣政府各級學校校外教學活動注意事項」。
- 四、本校校務發展計畫。

## 貳、目標：為期能達成下列目標，而訂定本計畫

- 一、透過校外教學活動，使課堂知能與實際生活經驗相結合。
- 二、擴充學生知識領域及視野，增進學生團體活動及校外生活經驗。
- 三、為教師訂定校外教學活動計畫時之參考依據，以期校外教學活動能確實與課程配合。
- 四、以學生學習為核心，增進自然與人文關懷、認識家鄉及愛護家鄉。

## 參、本校校外教學活動依實際需求，分處室統籌辦理、全學年協同辦理、同學年部份班級協同辦理或班級單獨辦理、六年級畢業校外教學活動四種。

## 肆、實施時程：

- 一、處室統籌辦理：為配合環境教育、法治教育或各項主題教學，由各處室不定期實施各項校外參觀或主題教學。
- 二、全學年協同辦理：實施時程配合相關課程，依實際需求辦理，交付訓導處審核。
- 三、班級協同辦理或班級單獨辦理：由相關班級視教學需要訂定時程。
- 四、六年級畢業校外教學活動：以該學年度 12 月辦理為原則，如有特殊情況，亦可由六年級導師及家長代表共同會商，另定辦理時程。

## 伍、實施原則：

- 一、各學年(班級)辦理校外教學時，應以學生生活經驗為中心，把握由近及遠之原則，如：
  - (一) 國小低年級：由在地社區出發，延伸至在地鄉鎮。
  - (二) 國小中年級：由在地鄉鎮出發，延伸至鄰近鄉鎮。
  - (三) 國小高年級：由在地縣市出發，延伸至鄰近縣市。
- 二、實施環境教育：應配合本校環境教育實施計畫，將實施地點選定於合法且適當的環境教育場域。
- 三、符合教學目標及內容：應配合該學年各領域或六大議題之教學目標及內容，儘量避免將校外教學地點選擇於純娛樂性質或教學效果及目標不明確的場域。
- 四、安全原則：應評估在交通路線、場地設施，活動內容等方面，是否符合安全標準。
- 五、經濟原則：場地需購買門票入場時，應評估門票金額高低，全部家長是有能力負擔。
- 六、配合各級政府或公益團體舉辦且具有教學價值之活動或展覽，其地點優先列入考慮，教學路線及活動設計可參考教育部頒布之「國民中小學辦理校外教學實施原則」的第五項內容。
- 七、依既定計畫及任務編組執行，教師並依教學目標就學生學習表現進行評量。校外教學結束後，結合學校課程指導學生運用學習單或學習手冊發表心得，以整合學習成果。

## 陸、實施年段及辦理次數：

- 一、處室統籌辦理：各處室召集學年代表商訂，必要時提交教師相關會議，於會議上決議實施

年級及次數。

二、全學年協同辦理：由各學年於學年會議上決定是否辦理，但每學期以辦理一次為原則。

三、同學年部份班級協同辦理或班級單獨辦理：由各相關導師及協辦人員依實際需要辦理，惟辦理班級應依需要申請行政人力支援，配合實施。

四、六年級畢業校外教學活動：由六年級導師及家長代表依本計畫商定辦理細節，於畢業前辦理一次為限。

柒、實施程序：

一、處室統籌辦理：(不定期辦理)

項次	工作項目	工作內容	執行單位	完成期限
1	校外教學活動計畫訂定	1.校外教學活動計畫及經費概算 2.編製學習單	各處室 各學年	配合學校行事，依實際情況辦理
2	辦理校外教學活動招標及簽約	1.依計畫內容準備招標文件 2.上網招標、決標、簽約	總務處	依實際情況辦理
3	校外教學活動實施之前置作業	1.調查參加人數、收費 2.印製收據及學習單 3.行前安全演練及查驗	各學年 總務處 訓導處	出發前一個月 出發前8日 出發前5日
4	實施校外教學活動	依計畫進行教學活動	各學年	實施當天
5	驗收、付款	依合約辦理驗收及付款	總務處	依合約規定

二、全學年協同辦理：(定期辦理)

項次	工作項目	工作內容	執行單位	完成期限
1	研擬校外教學活動課程計畫	1.商定配合之領域教學或議題(寫於課程計畫各領域內) 2.訂定「校外教學課程計畫」及編製學習單	各學年	5月20日前
2	校外教學活動計畫訂定及送核	1.«校外教學課程計畫»及學習單送教務處審核；核可後填«校外教學需求計畫»送訓導處審核。 2.«校外教學課程計畫»暨學習單審核 3.«校外教學需求計畫»審核	各學年 教務處 訓導處	上學期辦理:6月下旬 下學期辦理:11月中旬 送核後3日內 送核後3日內
3	辦理校外教學活動招標及簽約	1.依計畫內容準備招標文件 2.上網招標、決標、簽約	總務處	上:7月下旬 下:12月中旬
4	校外教學活動實施之前置作業	1.調查參加人數，製作保險名冊 2.製作繳費單 3.印製收據及學習單 4.行前安全演練 5.查驗駕駛及車籍資料 6.活動當日車輛檢查及人員驗證(包括駕駛精神狀態評估)	各學年 總務處 總務處 訓導處 訓導處 各車領隊	出發前一個月 出發前8日 出發前8日 出發前5日 出發前二週 活動當日
5	實施校外教學活動	依計畫進行教學活動	各學年	實施當天
6	驗收、付款	依合約辦理驗收及付款	總務處	依合約規定

三、班級協同辦理或班級單獨辦理：(不定期辦理)

項次	工作項目	工作內容	執行單位	完成期限
1	研擬校外教學活動計畫	1.商定配合之領域教學或議題 2.訂定校外教學活動計畫及編製學習單	各相關班級	預定舉辦日前二個月
2	校外教學活動計畫訂定及送核	1.校外教學活動計畫及學習單送審 2.校外教學活動計畫審核 3.學習單審核	各相關班級 訓導處 教務處	預定舉辦日前40日 送核後3日內 送核後3日內
3	辦理校外教學活動招標及簽約	1.依計畫內容準備招標文件 2.上網招標、決標、簽約	總務處	預定舉辦日前30日
4	校外教學活動實施之前置作業	1.調查參加人數、收費 2.印製收據及學習單 3.行前安全演練及查驗	各學年 總務處 訓導處	出發前二週 出發前8日 出發前1日
5	實施校外教學活動	依計畫進行教學活動	各學年	實施當天
6	驗收、付款	依合約辦理驗收及付款	總務處	依合約規定

註:如活動經費總額未達新臺幣 10 萬元，可免公開招標，逕行與廠商議價，完成期限日程可縮短 10 天。如活動不收任何費用，計畫及學習單於實施日期 10 天前，提出送審即可。

四、六年級畢業校外教學活動：



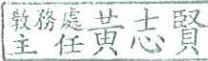

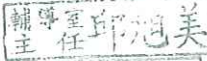
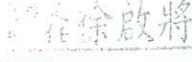



項次	工作項目	工作內容	執行單位	完成期限
1	研擬校外教學活動計畫	1.商定配合之領域教學或議題(寫於課程計畫各領域內) 2.訂定校外教學活動計畫及編製學習單	六年級導師及家長代表	5月20日前
2	校外教學活動計畫訂定及送核	1.校外教學活動計畫送審 2.校外教學活動審核 3.學習單審核 4.律訂教學及行政支援工作職掌	畢業班導師 訓導處 教務處 訓導處	6月20日前 送核後3日內 送核後3日內 送核後3日內
3	辦理校外教學活動招標及簽約	1.依計畫內容準備招標文件 2.上網招標、決標、簽約	總務處	7月10日前
4	校外教學活動實施之前置作業	1.調查參加人數，製作保險名冊 2.製作繳費單 3.印製收據及學習單 4.行前安全演練 5.查驗駕駛及車籍資料 6.活動當日車輛檢查及人員驗證(包括駕駛精神狀態評估)	畢業班 總務處 總務處 訓導處 訓導處 各車領隊	出發前三個月 出發前二個月 出發前二個月 出發前5日 出發前二週 活動當日
5	實施校外教學活動	依計畫進行教學活動	畢業班	實施當天
6	驗收、付款	依合約辦理驗收及付款	總務處	依合約規定

捌、辦理校外教學活動時，應依學校規定格式填寫『校外教學活動計畫』及『預算表』（詳如附件）

玖、辦理校外教學活動交通安全，需依教育部 101 年 9 月 3 日發布之『學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項』及本校『學生校外教學活動逃生演練實施說明暨注意事項』辦理。

拾、辦理校外教學活動，依規定進行實地勘查人員，在課務自理情況下，准以公假登記。

拾壹、本辦法經校長核可後，於 102 學年度下學期起實施。

承辦單位	會辦單位	校長核示
訓導處： 訓育組長  主任 	教務主任：  教學組長：  輔導主任：  總務主任：  出納組長：  主計主任： 	 102.12.03 