

台南市大成國小校外教學實施計劃

一、依據：本校校務計畫實施

二、目的：

- (一) 鼓勵教師整合文化、藝術、鄉土、生態等資源，轉化為教育現場教材，配合各科教學，擴大學習領域，增廣學生見聞，提高教學效能。
- (二) 加強學生實地、事、物之觀察，增進其對各項事務之認識，充實其生活體驗。
- (三) 培養學生群體性發展，以擴充學生知識領域，提高學生學習興趣及陶冶其身心健康。

三、實施原則：

- (一) 目標明確：校外教學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：校外教學應透過周延的教學計畫，切實執行。
- (三) 安全第一：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，確保活動圓滿完成。
- (四) 體驗學習：校外教學活動之設計規劃與各項業務，基於教學活動規劃之專業考量，應由學校內教師自行設計，必要時得邀請家長參與，共同研訂。

四、實施方式：

學校校外教學活動以參觀、訪問、調查、交誼、鑑賞、寫生、遊覽、遊戲、操作或其他戶外教學等方式實施之。

五、實施類別：

(一) 社區內之校外教學活動：任課教師配合課程需要，帶領學生到校外社區附近做教學活動(如社區表演、參觀商家機構、寫生等)，班級可個別實施，以半日內為原則，實施前應向學校提出教學計畫或申請。

(二) 社區外之校外教學活動：班級、班群或學年為單位實施，如係以全學年性活動安排為主，除配合課程計畫之定期安排外，得依教學需要自行規劃不定期實施，除六年級外，以當日往返為原則，實施前應向學校提出教學計畫申請。

六、實施流程：

(一) 事前準備：

1. 選擇教學地點、行程：由班級或各學年會議討論決定，並應列入學年教學課程計劃實施，避免前往遊樂場所或辦理以遊樂為主之校外教學。
2. 填寫校外教學申請書，依格式內容詳加填寫，並知會各處室，經校長同意核定後實施。
3. 調查參加學生人數：印發家長同意調查表，由家長填畢送學年統計後備查。
4. 帶領隊伍教師：
 - (1) 班級自行辦理者，由班級導師擔任領隊，必要時可徵詢班級義工協助。
 - (2) 學年辦理之校外教學，由學務處輪派各處室主任擔任總領隊，級任老師帶隊參加，領隊以公假登記，教師不得攜眷參加。(科任老師視情況需要協助，留校者需由教務處分配課務，協助在校學生學習活動輔導)
5. 編造學生名冊，填寫校外教學保險申請書辦理旅遊平安保險，未參加學生且留校者，另由學年統一造冊送教務處備查，並安排相關學習輔導方案。
6. 辦理方式：各學年應詳加考量教學之需要，對各項經費加以概算，由參加學生平均分攤(多退少補)，經費未達10萬元，由學年自行辦理或委託優良旅行社辦理，超過10萬元採公開招標比價辦理，收費依規定開立收據並繳入公庫，再依會計程序核銷。

7. 召開行前會議：由學務處協調召開行前會議，檢視相關表格及各項工作準備情形。
8. 活動前教學準備：
 - (1) 應實地勘察教學地點，並著重地點之安全性、教育性。
 - (2) 學年編擬活動手冊，提供參觀資訊與作業活動，藉以瞭解參觀重點，引發學習興趣。
 - (3) 如教學地點為公家單位，可洽學務處發函參觀，請其安排解說或減免門票等各項優惠措施。
 - (4) 應指導學生生活常規、飲食衛生常識、交通安全及應攜帶之物品等相關注意事項。
 - (5) 各班需事先編組訓練，並設正副組長，指揮聯繫各組之活動，掌握各組人數及動態。
 - (6) 學生之服裝應力求整齊、統一，以利管理及維持良好校譽。

(二) 實施教學：

1. 上車前先做行車安全教育及逃生演練（畢旅行前由校長向全體學生訓勉）。
2. 每到一地應集合學生，宣佈活動方式，集合時間地點及注意事項。
3. 隨時掌握學生動態，適時提示參觀要點及解答學生問題，並確實維護學生安全與秩序。
4. 離開教學地點，必須注意環境整潔的維護，並清點人數及檢查自己攜帶的物品。

(三) 事後教學、整理活動：

1. 指導學生撰寫活動手冊或實施心得寫作、發表。
2. 經費核支：活動結束一週內，應依本校會計制度實施，委辦方式由承辦之旅行社提出請領，經學年召開檢討會審查行程核章後，向主計請款，學年自辦方式則由活動之學年會計負責彙整核銷，對用餘款應加以處理，平均分攤退還學生。
3. 成果彙整與檢討：各學年應將實施資料、成果、照片等各項資料提交學務處彙整，並由學年主任召集學年會議檢討各項優缺點，以做為下次辦理參考。

七、實施注意事項

- (一) 教師應親自參與擬訂校外教學活動實施計畫，必要時可邀請家長共同研訂，並向學校提出申請核備。
- (二) 學生參加校外教學活動，應出具家長同意書，遵守出發返校時間，並應預告學生家長，如為收費性質的活動，不得強制學生參加。未參加校外教學之留校學生，應造冊送教務處，由學校安排相關學習活動，出發前如有變動，請告知教務處；如有疾病或身體孱弱者，請導師婉轉勸阻其參加。
- (三) 校外教學之實施，以二、四、六年級為優先，每學年度得舉辦乙次，除六年級以兩天一夜為限外，其餘年級以當天往返為原則。
- (四) 校外教學活動應注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報之發布，遠離標示危險、公告限制禁止進入之地區，並嚴禁游泳或戲水等安全有顧慮之活動，避免發生意外。
- (五) 各帶隊老師應攜帶哨子，隨行行政人員專任領隊，應攜帶醫藥箱、了解當地醫療情形及工作須知，有效處理偶發事件，負責與學校聯絡相關事宜（含返校時間變動）。
- (六) 教師及家長代表應於校外教學行前實施學童安全教育，另是否實施行前勘查活動，得視活動目的地、路線及安全狀況自行評估辦理。

八、本計畫經校外教學籌備小組會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

學務	人事	輔導	
總務	主計	教務	校長

附件二：大成國民小學校外教學活動當日午餐食用調查表

年級或班別	校外教學時間							()年()月()日
當日營養午餐異動情形	<input type="radio"/> 照常用餐(中午回校用餐) <input type="radio"/> 當日停餐()人,請午餐主辦更動用餐內容。(等) 麵包口味()+果汁種類() 送達時間:()月()日()時()分 送達地點:()→本欄請學年主任或負責老師填寫							
未參加校外教學留校用餐	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛
人數								
用餐地點								
Ps: 1. 未參加校外教學且未到校用餐者不另退費。 2. 依縣府規定飲品只可訂:純果(菜)汁、鮮乳、保久乳、豆漿、優酪乳、包裝水或礦泉水等7種;麵包口味及價格請洽午餐主辦。 3. 人數過少時用餐地點請就近與隔壁年級搭伙。 4. 本表(含麵包及果汁種類)請行前會議時提出,交給午餐執秘彙整。								

附件三：大成國民小學校外教學活動當日留校(未請假)學生名單調查表

班級	座號	學生姓名	聯絡電話	導師手機	上課教室	備註
輪流順序:甲()→乙()→丙()→丁()→戊()→己()→ 庚()→辛()→教學組						

*本表請於出發7日前送回教學組彙整,以便安排課務。

附件四：經費概算試算表—參考用（委辦前要求旅行社提出）

品名	單價	數量	小計	備註
車資				含小費、停車過路費
保險				外加保險金
門票				優惠後價格
雜支				需附原始憑證
行政業務				路況、場地勘查、
總計新台幣： 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整（國字大寫）				

附件五：台南市大成國民小學校外教學活動行前須知(行前會議發下)

() 年級校外教學活動行政人員工作須知		時間：	地點：
隨隊主任	姓名	手機	
學務主任			
學務主任			
醫療院所名稱及電話	1. 永康奇美醫院 2. 柳營奇美醫院 3.		
工作須知	1. 攜帶醫藥箱 2. 協助處理師生意外及偶發事件 3. 拍攝相關照片 4. 協助聯繫參觀時相關事務（旅行社聯繫、門票現金攜帶、行程變動聯繫、返校時間聯繫）		

附件六：台南市大成國民小學校外教學活動工作檢核表

班級： 活動日期： 月 日 活動地點：

時程	戶外教學準備工作要項	負責人	完成日期	檢核	
活動 前置 作業	綜理校外教學各項事項	校長			
	活動策畫：學期初學年教師編擬課程計劃時，參照各領域課程，擬訂活動時間地點、目標及路線規劃、雨天備案及學習單製作。	學年主任、各師			
	行前勘查(視需要辦理，參加教師課務代理理由教務處處理。)	各師			
	提出校外教學申請書(附件一)	學年主任			
	活動當日留校的學生名冊彙整及知會教務處(附件三)	各師、學年主任			
	聯繫午餐異動(飲料與麵包)和不參加活動且要到學校的學生午餐供應人數及地點。(附件二)	學年主任、午餐主辦			
	活動通知(包括活動目標、內容、流程及家長同意書意見欄)	各師			
	行前通知(應攜帶物品、注意事項、集合及返校時間地點)	各師			
	視需要徵求義工(含工作分配及聯繫電話)	各師			
	學生分組、車輛及住宿分配(車位表或床位表)	各師			
	行前安全宣導與行前生活教育	各師、訓育組			
	聯絡參觀單位及公文，洽談參觀費用，了解可提供的資源。	學務主任			
	協助教學參觀及赴訪活動之聯繫及食宿安排	學務主任			
	安排一位主任當總領隊(學年辦理為主；含行前工作須知及手機)	學務主任			
	保險事宜(不外加者：填寫校外教學保險申請書)	學務主任			
	保險事宜(外加：學生生日和身分證字號名冊製作)	各師、學務主任			
	召開行前會議並檢視準備工作實施狀況(午餐、各處室)	各師、學務主任			
	收繳費用並開立收據；經費入庫(收據備查)	主計、出納			
	接洽租車(車齡、車牌號碼、司機名冊、到校時間及停放地點)	總務主任			
	公開比價與招標(含招標文件整理)	總務主任、主計			
	門票、物品採購、活動經費估算(列出詳細細目，訂出退費原則。)	總務主任			
	醫藥用品的準備及旅遊地點醫療院所電話	護理師、學務主任			
	協助特殊學生之輔導及安置	輔導室			
	教師課務的調動、留校學生課業輔導事宜	教務主任			
	參與人員之差假管理及登記	人事室			
	活動 當天	協助核對車籍資料及車輛安全檢查	總務主任		
		乘車班級順序的指揮	訓育組		
		檢查所需用品是否攜帶齊全(學習單、紙筆、午餐、茶水等)	各師		
醫藥用品、聯絡電話及需繳費款項的攜帶		學年、學務主任			
活動 後置 作業	代墊款項收據憑證請款	主計			
	費用的結算與運用(經費核銷審核、支用及管理)	主計			
	保險理賠請領及違規理賠工作	總務主任			
	協助活動之成果整理。(照片或學習單)	學年主任			
	召開檢討會，檢討優缺點並提出建議以做為下次戶外教學的參考	各師、相關處室			

* 反黑部分為委辦時旅行社應辦業務。

關於校外教學學年的其他建議

1. 是否可以取消辦理。

A：教育處規定一年至少舉辦一次，均列環境教育評鑑項目之一。

2. 校外教學當日教師午餐是否自行支付，不由旅行社支付，以免佔用學生經費，引發家長質疑？

A：學校無規定，學年規劃時自行處理即可。

3. 當日隨行行政人員工作，應書面化並留手機以保持聯繫。

A：未來會將工作書面化，並告知手機號碼。

4. 請各處室主任、級任及相關人員【如廚房】召開行前會議。

A：出發前一週，由學務處協調時間，召開行前會議。

5. 報名表列印前應給學年老師檢視無誤後，再統一系列印。

A：會向旅行社反應，如果有誤亦應無條件重印。

6. 收費時應將各細項收費細目條列出來，以免家長質疑。

A：會向旅行社反應，並印在報名表上。

7. 身體殘弱學生由誰勸阻參加，當地醫療機構由誰尋找。

A：身體殘弱學生只能道德勸說，旅遊地重要醫療機構由學務處印成書面通知老師。

8. 校外教學是否由行政處室全權處理規劃安排？

A：原則上校外教學亦是課程的一部分，由學年配合課程自行規劃安排為佳。