

新北市板橋區文德國小戶外教育實施計畫

112.05.09 修訂
112.06.14 校務會議通過
113.01.03 校務會議通過
115.06.12 修訂

一、依據

- (一) 教育部「十二年國民基本教育課程綱要」。
- (二) 教育部「國民中小學辦理戶外教育實施原則」。
- (三) 教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。
- (四) 新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點。
- (五) 新北市政府各級學校辦理校外教學活動注意事項。
- (六) 新北市政府教育局 112 年 4 月 7 日新北特教字第 1120589207 號函。

二、目的

為使學生實地印證學校所學知識，拓展生活領域、豐富經驗見聞，並藉戶外教育活動與課程教材相結合，增進學生學習體驗與效果。

三、實施原則

- (一) 配合「社區有教室」方案課程，進行社區踏查活動。
- (二) 參加「校際文化交流活動」，分享與觀摩學習他校特色。
- (三) 推動學校與社教場館策略聯盟，鼓勵學生認識及運用場館資源。
- (四) 戶外教育課程活動應以學生學習為核心，將學習內容融入學習活動中。
- (五) 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、注意事項

- (一) 相關申請表單，不論為學年或班級(班群)活動，均需待各處室簽名核章後，始得進行後續作業流程。
- (二) 各學年戶外教育活動，於提出申請表單時應與業務單位進行小組會議，討論活動相關事宜，以讓計畫撰寫更加完善。會議後，將由訓育組協助各處室橫向聯繫。該會議必要時將請其它處相關人員一同出席。而班級(班群)部份，仍由負責老師親向各處室聯繫核章，始得進行後續作業流程。
- (三) 新北市板橋區文德國小戶外教育活動注意事項詳如**附件一**。
- (四) 各項戶外教育案的申請表如**附件二**，家長同意書範例請參考**附件三**，戶外教育車輛安全檢查表請參考**附件四**。
- (五) 如需要教學組協助出具公文者，請於申請時當面告知，以掌握公文時效。如涉及向家長收費之活動(單純只有保險除外)，應需留招標或製繳費單時間，建議於活動開始前 2 個月以上提出申請。而活動若單純只有保險費或保險費加搭乘大眾運輸(使用悠遊卡)，則應該活動開始前 1 個月以上提出申請。
- (六) 學年戶外教育應於活動結束後一星期內召開檢討會議或紀錄於學年會議紀錄中，以作為驗收及改進之依據。
- (七) 戶外教育視為學校課程，事前應通知家長，學生如有疾病、身體孱弱或其他原因者，得依程序請假，不強迫學生參加。學生因故未能參加者，學校應作妥適安排，不得拒絕學生到校。
- (八) 戶外教育地點，應以實施原則中所提之社區、校際、社教場館為優先。而辦理時間，為不影響學生學習權利，班級(班群)部分應以期末時間為原則。
- (九) 學年統一辦理之戶外教育活動，帶隊老師費用將由學校公費支付。而班級(班群)辦理的戶外教育活動，若涉及租用遊覽車，則由行政人員協助進行車輛安全檢查，惟帶隊老師仍應負責該車之安全與秩序維持。
- (十) 有關補休時數核給原則如下：戶外教育一日以上活動(含交通往返)，逾正常上班時間者，依實際超出時數核實計算，單日至多以 4 小時核給補休。

五、本計畫經陳校長核示後實施，修正時亦同。

新北市板橋區文德國民小學戶外教育活動注意事項

一、戶外教育準備事項

(一) 選擇日期地點：

- 1、活動日期與地點應考量學生體能、節令氣候、交通狀況、路程遠近、環境衛生、公共安全及教學資源等事項。
- 2、為配合領域教學需要，宜多安排參觀名勝古蹟、歷史文物、民俗技藝、自然生態、政經建設、資訊科技及社教文化機構等設施場所，以提高教學效果。
- 3、學校應事先勘察教學活動地點、場所、路線、資源等。

(二) 擬定教學計畫：

- 1、教師應就戶外教育活動擬訂實施計畫(含緊急應變措施)，並親自參與，必要時可邀請家長共同研訂，並向學校提出申請核備。
- 2、教學計畫中所列之工作分配，應按項目詳細安排負責人，並切實做好各項準備工作。
- 3、全班學生分組應事先安排，每組選出組長。如為住宿活動，應酌增照護人員；照護人員可由學校加派相關人員或徵求家長擔任協助。

(三) 進行協調連繫：

- 1、戶外教育活動前，相關人員應召開工作協調會，討論活動細節，協調分工合作，務求對整體行程之瞭解與掌控。
- 2、活動內容如與特定學科相關，得邀請相關任課教師隨隊指導，如為學年性或畢業旅行參觀活動，應由學校主任以上人員專任領隊，有效處理偶發事件，並應專人留守負責聯絡事宜。
- 3、實施戶外教育擬參觀之機關或場所，應事先連繫協調備妥公函，請求協助。
- 4、如有租用交通工具，應向合法汽車運輸業者洽租營業遊覽車，或向新北市公車處租用合法之公車。
- 5、舉辦所有戶外教育活動，應事先查詢參觀機構當地的醫療服務及求助管道(如地址、電話)，如舉辦市外戶外教育活動，原則上仍必須有護理人員隨行，倘若人數不足，可商請有護理知識、經驗、專長資格的家長或志工協助，並應備妥急救藥品。

(四) 實施行前教育：

- 1、講解教學目標、教學重點，並指導學習方法。
- 2、向學生宣布活動日程、實施地點、教學內容、人員編組、攜帶物品，並要求服從隨隊師長指揮，不得擅自離隊。
- 3、說明應注重團隊精神、遵守公共秩序、注意安全守則、禁止在危險地區活動或做危險遊戲

(五) 清點相關器材：

- 1、急救包請事前向健康中心聯繫準備，並於前一天發給各班，返校後交還。
- 2、其他與教學相關器材(如擴音器、對講機)應事前備妥，並確認其功能。

二、戶外教育活動當日應注意事項

(一) 出發前：

- 1、活動當日隨隊教師應早到校準備，並完成學生清點。
- 2、如有租用車輛，應於行前會同服務公司人員，依安全檢核表逐車檢查車輛設備。
- 3、出發前應對學生做行前叮嚀，必要時可請校長給予精神講話與學習勉勵。

4、離校前應向校方報備實際參加師生、家長人數，並留下聯絡電話。

(二) 活動中：

1、隨隊師長應注意特別指導學生有關坐車、路上行走之秩序與交通安全事項。

2、領隊、輔導教師及協助人員應隨時掌握活動狀況，遵守既定時間與行程。如臨時發生氣候變化、路況不良或其他事故，領隊應當機立斷妥善處理，以確保學童安全，並特別留意學生身心狀況，保持高度敏銳，有效處理危險或偶發事件。

3、領隊、教師應隨時清點人數，出發前及每次集合前必須點名，並隨時注意學生健康狀況，發現有異狀時，應迅速處理。

(三) 活動後：

1、返校前，應確時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。

2、下車前，應指導學生清理垃圾，做好整潔生活教育，詳細檢查物品是否帶齊，並請隨隊協助師長或家長，再做最後總檢查。

3、返校後，應向學校回報，歸還相關借用器材，並指導學生回教室或放學方式。

三、戶外教育活動結束後續事項

(一)活動結束後，教師應指導學生發表學習心得，活動中表現優良者，公開予以表揚，表現欠佳之行為，應酌予檢討輔導。

(二)如為學年性之活動，相關工作人員應針對活動做綜合檢討，以做為下次辦理戶外教育之參考。

(三)彙整教學報告或相關資料(如活動設計、學習單、簡介…)，提報學校相關處室存查建檔，以提供其他師生參考使用。

(四)經費收支依相關規定完成經費核銷程序。

新北市板橋區文德國小()學年度()年級戶外教育申請表 A 表 年 月 日

活動地點			
活動日期	1. ()年()月()日	2. ()年()月()日	3. ()年()月()日
辦理方式	<input type="checkbox"/> 委託旅行社		
所需費用	(學生每人)新台幣()元整 (家長每人)新台幣()元整 (請附經費概算表)		
參加人數 與費用 (預估)	學生(上限): 人	旅遊平安保險 (學生)	()萬元 醫療險()萬元
	家長(上限): 人	旅遊平安保險 (家長)	()萬元 醫療險()萬元
預估採購 金額 (含保險)	(學生____人*\$_____) + (家長____人*\$_____) = \$_____		
人力支援	導師【 】位、行政及協助人員【 】位、家長【 】位，共【 】位		
交通方式	<input type="checkbox"/> 遊覽車(輛) <input type="checkbox"/> 市公車(輛) <input type="checkbox"/> 步行		
行政協助	<input type="checkbox"/> 一日以上活動，單日至多核給4小時，依實際核實給予公假補休，最高核給上限12小時，2年內補休完畢，惟課務自理，活動結束後檢附公文及計畫予人事。 <input type="checkbox"/> 一日內非假日活動，檢附本計畫，做為公假依據。 <input type="checkbox"/> 其它_____		
結合課程 教學設計	_____領域(科目)第_____冊第_____單元(可跨領域結合)		
其它需求			

工作項目 負責單位	工作項目	老師完成流程簽章 各處室確認後簽章
學年主任及 承辦老師	<input type="checkbox"/> 1. 提交戶外教育申請表 <input type="checkbox"/> 申請表 A 表 <input type="checkbox"/> 教案(領域課程融入活動之設計)含學習單 <input type="checkbox"/> 經費概算表 <input type="checkbox"/> 學年戶外教育工作分工表 <input type="checkbox"/> 報名表(家長同意書) <input type="checkbox"/> 2. 已充分和學年夥伴溝通討論並確認內容無誤 <input type="checkbox"/> 3. 製作戶外教育參與人員暨保險名冊	
午餐秘書	確認營養午餐異動處理 <input type="checkbox"/> 不影響用餐，不須會辦 <input type="checkbox"/> 將返校用餐 <input type="checkbox"/> 在校用餐後出發 <input type="checkbox"/> 不返校用餐，須扣餐(1個月前提出)	
學務處 訓育組	<input type="checkbox"/> 1. 受理戶外教育申請表文件 <input type="checkbox"/> 2. 辦理活動保險(視實際狀況自行評估辦理) <input type="checkbox"/> 3. 後續相關公文製發 <input type="checkbox"/> 招標公文 <input type="checkbox"/> 活動當日公假公文 <input type="checkbox"/> 路勘公文 <input type="checkbox"/> 協調議約時間與內容 <input type="checkbox"/> 4. 安排並確認偕同行政人員名單 <input type="checkbox"/> 5. 議約及行前說明會時間確認 <input type="checkbox"/> 6. 檢討會時間確認	
學務主任	<input type="checkbox"/> 1. 審核戶外教育申請表文件 <input type="checkbox"/> 2. 與學年協調戶外教育活動事宜	
教務處	1. 審核： <input type="checkbox"/> 教案內容與活動內容是否符合領域教學重點 <input type="checkbox"/> 活動內容結合領域課程並且多元 2. 協助課務代理協商及未參加學生之安置 <input type="checkbox"/> 學年老師提交「不參加且到校」名單 <input type="checkbox"/> 確認安置地點_____教室	
總務處	<input type="checkbox"/> 已確認出發日期、地點、低收入戶學生數(有證)、預估學生數、領隊數，始得進行招標。 <input type="checkbox"/> 辦理招標作業約2個月左右，學年已確認。 <input type="checkbox"/> 概算表兩份：一份學生、一份老師，已確認。 <input type="checkbox"/> 學年已知悉申請案件經兩次流標後，總務處會退回案件，請學年重新規劃。	
校長	綜理戶外教育各項事項	

備註：1. 核章完畢後，請影印一份留存，正本請送交學務處訓育組備查。

2. 學年的戶外教育若涉及招標填寫申請表 A 表，個別的戶外教育或無涉及招標填寫申請表 B 表。

新北市板橋區文德國小 () 學年度社區戶外教育申請表 B 表 年 月 日

活動地點			
辦理目的	1.利用社會資源，使學生能親身體驗、拓展視野、增廣見聞。 2.配合課程：『 』領域，第『 』冊，第『 』單元。(單元名稱)		
活動時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		
辦理方式	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委託旅行社		
參加班級		參加人數	
人力支援	導師【 】位、行政及協助人員【 】位、家長【 】位，共【 】位		
所需費用 (每人)	新台幣 () 元整	旅遊平安保險 (每生)	() 萬元 醫療險 () 萬元
預估總金額 (含保險)	(學生____人*\$_____) + (家長____人*\$_____) = \$_____		
交通方式	<input type="checkbox"/> 代訂_____遊覽車(輛) <input type="checkbox"/> 大眾運輸工具(學生自行付費) <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 其它		
行政協助	<p>1. 公文發函：<input type="checkbox"/>需要代發公文或場地申請，請訓育組協助處理 (請附件註明收文單位、地址、電話、聯絡人及活動內容等) <input type="checkbox"/>不需要出具公文</p> <p>2. 保險事宜：<input type="checkbox"/>學校代辦，保額：_____元(後續請提交保險資料) <input type="checkbox"/>申請人自行辦理</p> <p>3. 請假事宜 <input type="checkbox"/>一日以上活動，擬核予公假補休____小時 24 個月內補休完畢，惟課務自理)，活動結束後檢附公文及計畫予人事。 <input type="checkbox"/>一日內非假日活動，檢附本計畫，做為公假依據。 <input type="checkbox"/>其它_____</p> <p>4. 收費事宜：<input type="checkbox"/>學校製據(繳費單) <input type="checkbox"/>活動後續的經費核銷</p> <p>5. 車輛檢查：<input type="checkbox"/>行政人員協助車輛安全檢查</p>		
其它需求			

工作項目 負責單位	工作項目	老師完成流程簽章 各處室確認後簽章	
學年主任或 承辦老師	<input type="checkbox"/> 1. 提交戶外教育申請表 <input type="checkbox"/> 申請表 B 表 <input type="checkbox"/> 學習單 <input type="checkbox"/> 經費概算表 <input type="checkbox"/> 報名表(家長同意書) <input type="checkbox"/> 2. 已充分和夥伴及家長溝通討論並確認內容無誤 <input type="checkbox"/> 3. 製作保險名冊 <input type="checkbox"/> 4. 行前勘查及行前安全教育(視實際狀況評估辦理)		
學務處	午餐秘書	確認營養午餐異動處理 <input type="checkbox"/> 不影響用餐，不須會辦 <input type="checkbox"/> 將返校用餐 <input type="checkbox"/> 在校用餐後出發 <input type="checkbox"/> 不返校用餐，須扣餐(1個月前提出)	
	訓育組	<input type="checkbox"/> 1. 受理戶外教育申請表文件 <input type="checkbox"/> 2. 確認活動保險(由承辦老師辦理) 3. 後續相關公文製發或協辦行前說明會 <input type="checkbox"/> 路勘公文 <input type="checkbox"/> 活動當日公假公文 4. 確認是否需偕同人員 <input type="checkbox"/> 是，人員為_____ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 檢討會時間確認(5班以上) <input type="checkbox"/> 6. 檢收活動成果或影音文件	
	學務主任	<input type="checkbox"/> 1. 審核戶外教育申請表文件 <input type="checkbox"/> 2. 協調戶外教育活動事宜	
教務處	1. 審核： <input type="checkbox"/> 活動內容結合領域課程並且多元 <input type="checkbox"/> 學習單 2. 協助課務代理協商及未參加學生之安置 <input type="checkbox"/> 學年老師提交「不參加且到校」名單 <input type="checkbox"/> 確認安置地點_____教室 3. 課務代理協商及調課確認 <input type="checkbox"/> 課務不需調整 <input type="checkbox"/> 課務已調整(已填調課單)		
總務處	<input type="checkbox"/> 協助審核經費概算表是否有誤 <input type="checkbox"/> 協助驗車事宜(若涉及遊覽車租用)		
校長	綜理戶外教育各項事項		

備註：1. 核章完畢後，請影印一份留存，正本請送交學務處訓育組備查。

2. 學年的戶外教育若涉及招標填寫申請表 A 表，個別的戶外教育或無涉及招標填寫申請表 B 表。

新北市板橋區文德國民小學戶外教育活動職務編組表

職稱	姓名	工 作 職 掌
活動 總領隊		1.主持行前說明會議。 2.掌握全部行程之進行，人數時間之控制，指示各項活動要點。 3.執行各項準備、聯絡、分配及工作進度管制。
活動組		1.負責全部行程學生之校外行為指導。 2.負責集合指揮全體學生整隊、點名。
聯絡組		1.協助傳達各種規定。 2.綜理本次活動之協調聯絡事項。
醫護組		1.準備行程中所需之醫藥用品。 2.提供醫療資訊及服務。
安全組		1.安全維護及特殊事件處理。 2.協助驗車。
各 車 負 責 人		1.負責該車之掌握、安全之督導及掌握每次集合及開車人數。 2.行車前之安全檢查，注意學生之健康狀況，隨時保持聯絡。 3.學生生活教育之指導。 4.介紹沿途有關文物風光、名勝古蹟、偉人軼事以增廣學生見聞。

()年級戶外教育學生經費概算表(有住宿活動請填寫此表)

類別	名稱 內容說明	單價	合計(每 人)	數量	金額/元	備註
交通	車資(含司機、過路 費、停車費)					每輛以() 人為預估值
膳食 費	早餐					
	午餐					
	晚餐					
門票						
保險						
住宿						
其他 費用	領隊費用					與校外教學 活動相關物 品
	其他費用					
合計						

承辦老師

承辦組長

單位主管

總務主任

主計主任

校長

()年級戶外教育經費概算表(一日活動請填寫此表)

序號	項目	單位	單價	數量	金額/元	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合計		新台幣：				
備註：經費呈現方式為 元/人						

學年主任

承辦老師

承辦組長

單位主管

總務主任

主計主任

校長

新北市板橋區文德戶外教育活動報名表暨家長同意書

- 一、活動日期： 年 月 日。
- 二、活動地點：
- 三、活動行程：
- 四、午餐內容：
- 五、活動費用：
- 六、報名注意事項：即日起至 年 月 日 前，將家長同意書交給各班級任老師。
- 七、退費規定：
- 八、防疫規定：因應未來疫情變化，活動辦理將依中央流行疫情指揮中心、教育部及新北市政府之最新指示持續滾動修正。
- 九、其他注意事項：
 1. 服裝：運動服裝、舒適運動鞋。
 2. 攜帶物品：水壺、背包、雨衣、口罩、面紙、禦寒衣物、健保卡、個人藥品(暈車藥…等)、餐具等。請自己保管好個人物品，勿帶貴重物品。
 3. 參觀活動期間以班級小隊分組為單位，不可單獨行動，請遵守團體紀律及秩序，也請隨行家長配合。
 4. 本項活動為正式戶外教育活動，故學生都應參加，若有特殊原因不能參加之同學，需到校上課或當天請假在家自修。

.....【請撕下回條】.....

新北市板橋區文德國民小學 學年度 年級戶外教育 家長同意書回條

年 班 號 學生姓名： 家長簽名： _____

※請✓選下表，回條請於 月 日(星期) 前繳交給級任老師，不參加亦要繳回。

一、 **學生**參與意願

- 參加戶外教育，午餐選項(未勾選者視同葷食)： 葷食 素食
- 不參加戶外教育，當日請假一天
- 不參加戶外教育，當天到校由學校安排統一活動

二、 **家長**參加意願

- 不參加戶外教育
- 參加戶外教育，並填寫以下資訊：

★家長姓名： _____ ★出生年月日：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

★身份證字號： _____ ★連絡電話： _____

★午餐選項(未勾選者視同葷食)： 葷食 素食

中華民國 年 月 日

附件四

學校名稱：

車輛安全檢查表

第 車 班級： 年 班

檢查日期： 年 月 日

車輛資料		編號一
車輛基本資料	車號	
	出廠年份	年 月
	廠牌	
	座位數(含駕駛及服務員)	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行駛里程	公里
	合格檢定紀錄	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險	
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少 2 具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手使用
	駕駛室上方最前方座椅	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落

備註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 出車前務請依上表檢查、填具。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

※本表來源：教育部 110 年 12 月 24 日頒布修正「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」第七點附表二。