

臺北市 111 學年度推動與發展國民中小學戶外教育徵件計畫

壹、依據：教育部國民及學前教育署 111 年 2 月 16 日臺教國署國字第 1110020538 號函「111 學年度補助實施戶外教育計畫說明會實施計畫」辦理。

貳、目的

- 一、鼓勵各校拓展師生生命經驗與多元體驗學習歷程，或發展具校本特色及教育意義之戶外教育活動，結合 12 年國民基本教育，落實學生學習與生活結合，培養學生解決現在及未來生活的能力與素養。
- 二、建置本市戶外教育資源網站，提供各校戶外教育相關參考資源與精進專業知能。

參、主辦單位：臺北市政府教育局。

肆、承辦單位：臺北市內湖區文湖國民小學。

伍、補助類別

一、學校實施戶外教育方案

(一) 依據審查結果，**每校以 3 萬元為原則，並以 6 萬元為限**，本市補助原則如下：

甲類：臺北市城市遊學體驗學習課程方案：3 萬元為限。

乙類：跨縣市校外教學體驗學習課程方案：6 萬元為限。

(二) 優先補助對象：

1. 經濟弱勢學生為多數之學校。

2. 結合防災教育、原住民教育至本市防災科學教育館、順益原住民博物館或凱達格蘭文化館進行戶外教育教學活動者。

3. 學校結合課程安排教學體驗活動至下列場域進行戶外教學活動者，優先補助：

- (1) 參訪漁市、海港、農場、牧場、休閒農業區、生態中心、自然教育中心、國家公園等地，進行農、林、漁、牧戶外體驗活動。
- (2) 參訪運動場地設施，觀賞運動競賽或體育表演，或進行體能體驗活動。
- (3) 參訪藝文館所，觀賞藝文建物、展覽及表演，或進行創作體驗活動。
- (4) 參訪各類災害重建區相關教學活動，進行防災教育、環境教育、生態教育等課程。
- (5) 參訪臺灣十八處世界遺產潛力點，欣賞有形及無形文化資產，進行落實世界遺產概念扎根基礎教育，培養鄉土意識與國際觀。
- (6) 其他符合戶外教育優質探索體驗場所，進行各類戶外教學活動。

(三) 審查指標包含與學校課程結合之相關性、活動目標、教學活動設計、活動人員規劃、補助經費之運用、是否運用本局發展臺北趣學習戶外教育網站之成果或他縣市戶外教育推動之成果進行戶外教育；是否符合優良戶外教育活動（包括場域）指標及其他。

(四) 獲補助學校需撰寫「自導式學習手冊」。

(五) 學校辦理「學校實施戶外教育方案」之申請文件、檢核表及相關計畫書等說明，詳如**附件 1**，並視跨縣市與否每校以補助三萬元為原則，並以六萬元為限。

二、學校辦理推展優質戶外教育路線

- (一)申請補助對象：本市所屬國民中小學，參與學生數以 30 人為原則。
- (二)申請案校數限制：**每校最高補助三十五萬元**，其中資本門經費以百分之四十為限（且編列之項目應符應戶外教育課程之需求），**本市補助 2 校為限**。
- (三)經費可包含戶外教育優質課程廣續深化發展、課程研發、創新教學、新增優質路線調查規劃等重點，但應載明擬支用於邀請學校或受理申請學校推展戶外教育優質路線之經費配比，建議不應低於計畫經費的三分之一。
- (四)學校辦理「戶外教育自主學習路線」申請文件、檢核表及相關計畫書等說明詳如附件 2。

三、戶外教育自主學習課程

- (一)申請補助對象：本市所屬國民中小學，參與學生數以 30 人為原則，並得視學校規模及特性，以「班級」、「班群」或「學年」為申請單位，倘有特殊情形者得採「跨年級」方式辦理。
- (二)自主學習課程設計須包含課前討論、課中學習、課後反思等內容。
- (三)本市推薦校數以 20 校為限，**每案補助三萬元**，每一校每學年上限為四案。
- (四)學校辦理「戶外教育自主學習課程」申請文件、檢核表及相關計畫書等說明：詳如附件 3。

陸、申請方式：即日起至 111 年 4 月 11 日(星期一)止，請將申請文件依附件 1、附件 2 或附件 3 之文件說明，完成學校核章後，免備文逕送文湖國小邱珮瑄老師彙整，並請電話確認 26583515 轉 1024。若文件不符合或是逾期送件，皆視同放棄。

柒、審核方式：由本局委託文湖國小邀請專家學者組成評選小組，「學校實施戶外教育方案」評選由本局核定，另「戶外教育優質路線方案」及「戶外教育自主學習課程方案」，本局初審後將彙整送國教署全國評選核定。

捌、經費撥付與核銷：獲補助學校應確實依所訂計畫期程與內容推動，至遲應於 112 年 6 月 30 日(星期五)前執行完畢，並於 112 年 7 月 14 日(星期五)前檢附下列文件辦理核銷。

- 一、成果報告書面及電子檔。
- 二、本局經費核定公文及明細表。
- 三、經費收支結算表及計畫執行剩餘款。

玖、成效考核

- 一、請各校於執行期限內完成計畫，成果彙整成冊(含電子檔光碟)送本局國小教育科。
- 二、學習成果須上傳本局「臺北市戶外與海洋教育資源網」。
- 三、為擴大優質戶外教育方案之成效，增進各校發展優質戶外教育方案之動能，務請發展方案教師參與本局辦理工作坊及成果發展會進行經驗分享，相關實施計畫將函通知。

拾、注意事項：申請計畫如係抄襲或有侵害他人著作權者，除自負法律責任外，並得追回原發給之補助款。

拾壹、經費：由教育部國民及學前教育署專款補助，各校編列經費標準請參閱「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。

拾貳、預期效益

- 一、有效引領學校深化體驗學習理念，逐步精進戶外教育體驗成效。
- 二、開發兼具學生主體與學校特色之戶外教育課程方案，強化戶外教育學習品質。
- 三、系統化蒐集優質戶外教育課程案例，逐步累積戶外教育實踐成果，充實經驗分享平臺，提升知識分享效能。

拾參、獎勵：承辦活動有功人員，由本局從優敘獎。

拾肆、參考資料：

1. 申請補助實施戶外教育計畫課程優質化自我總體檢核表

由於戶外教育朝向「優質課程」以回應十二年國教核心素養，是戶外教育重要的目標。然而，對於「優質課程」的面向，各校自我覺知與認定各有所異；因此檢附經由學者專家討論後，訂定各校可自行評估檢視之優質元素與自評項目建議，以供申請學校自我檢視，包含過去、現在與未來的戶外教育，是否都能更符合優質課程的概念與標的。詳如**參考資料 1**。

2. 臺北市 111 學年度推動與發展國民中小學戶外教育徵件計畫方案審查原則本局審查原則詳如**參考資料 2**。

3. 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表詳如**參考資料 3**。

參考資料 1

優質元素	自評項目	評核等級		
		1 (沒有敘述到此項目內容)	2 (僅簡述此項目內容)	3 (完整且詳細敘述此項目內容)
1. 能說明戶外課程的教學目標或理念	1-1. 提升學生的素養表現，包括認知、情意、技能或社會面的能力，以朝向全人發展			
	1-2. 依據地方特色或學校發展特色，融入戶外教育			
	1-3. 彰顯戶外教學的教育價值，提升領域課程的效益或促進跨領域的學習			
	1-4. 促進班級經營或師生關係			
	1-5. 其他(需詳加說明)			
2. 能適切運用教室外/戶外	2-1. 有系統的選擇與課程主題相關的地點進行教學，並兼重其脈絡性			
	2-2. 善用環境資源，合宜的分配教學活動及學習時			

的場域	間，作為戶外學習的素材及探究實作的場所			
	2-3. 讓學生瞭解並重建自身與環境的友善關係，並降低當地環境及地方的負面衝擊			
	2-4. 充分評估該環境或場域的安全性，並讓學生學習如何在戶外活動中保護自己，為自己及他人的安全負責			
	2-5. 其他策略（需詳加說明）			
3. 課程規劃前後的一致性	3-1. 重視不同教學單元之間連貫性，且與課程目標及成效評量相互呼應			
	3-2. 戶外活動開始前需規劃相關的預備課程（例如先備知識或技能的熟練以及身心健康等）			
	3-3. 戶外課程中的教學單元順序或難度安排需符合整體課程目標和學生能力			
	3-4. 戶外課程結束後持續結合教室、校園、社區等日常生活或學科課程			
	3-5. 適切整合課室內與課室外學習			
	3-6. 其他策略（需詳加說明）			
4. 能促進學生自主學習	4-1. 清楚說明課程活動的意義、目標及任務			
	4-2. 利用在地資源、運用適當多元的活動（觀察、體驗、探索、調查、實作等），引發學生的好奇心或主動學習			
	4-3. 保留空白時間讓學生有機會自行規劃探索環境的活動和學習主題			
	4-4. 創造機會（如小組合作），讓學生能與同儕、師長及他人互動學習，並增進社會參與			
	4-5. 創造挑戰的機會，營造學生多元能力表現的情境			
	4-6. 能適時歸納學習重點，幫助學生了解內容			
	4-7. 引導戶外學習經驗的反思：透過設計讓學生有機會與自己、他人、環境對話			
	4-8. 其他策略（需詳加說明）			
5. 達成課程目標的成效評量	5-1. 營造學生多元呈現學習效益的機會（例如感想、作品、報告）			
	5-2. 適切運用總結性、歷程性的評量方式，促進學生深化學習。			
	5-3. 運用多元評量方式了解診斷學生的學習情況。			

	5-4. 其他策略 (需詳加說明)			
--	-------------------	--	--	--

參考資料 2: 臺北市 111 學年度推動與發展國民中小學戶外教育徵件計畫方案審查原則(本表件各校於執行戶外教育課程時參考, 申請計畫時不必檢附)

※審查項目與規準:

本市檢核項目	教育部國民及學前教育署 審查規準項目	評審規準	配分比例	評分
學習目標擬定	(2)活動目標 (3)活動設計 (7)優良戶外教育活動指標符合度	1. 可運用場域資源, 以達成領域學習目標。 2. 可促進學生和環境連結, 擴展學習經驗。 3. 學習目標多元且具多面向(包含感受、探索、體驗、操作、理解...等) 4. 建立學生和環境友善的關係。 5. 建立學生和他人友善互動關係	20%	
課程方案規劃	(1)與學校課程之相關性 (2)活動設計 (7)優良戶外教育活動指標符合度	1. 有系統的課程主軸架構, 避免零碎分散的活動行程。 2. 以學生為主體的課程規劃, 重視啟發而非教導、強調互動而非灌輸。 3. 課程規劃兼顧穩定和彈性, 營造學生多元能力表現的情境和機會。 4. 結合場域資源特色, 透過多樣化的活動(觀察、體驗、探究、調查...), 引導學生主動學習。 5. 以小組合作方式進行活動, 強化同儕互動機會, 並且讓每個人都有展現的空間。	50%	
場域選擇及安全設備	(3)活動人員規劃 (7)優良戶外教育活動指標符合度	1. 具備學習資源的場域, 如: 自然生態場域、歷史文化館所、藝文展覽、地方產業活動等。 2. 軟硬體設計應與學生背景或學習經驗、關切事務、生活模式產生連結。 3. 各項設施與設計具當地特色, 或具綠能設計、趣味性、知性、美學、人文與教育之意涵。 4. 軟硬體的規劃、設計與管理制度, 能以人身安全為優先考量。	18%	

		5. 完成活動場域和路線的安全評估，以及緊急事件處理和應變的準備。		
--	--	-----------------------------------	--	--

參考資料 3 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用 說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	

			<p>意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫</p>
--	--	--	---

			<p>外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。半日以 4,000 元為編列上限。	<p>一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。</p> <p>二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。</p>
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最	一、應依工作內容及性質核實編列。

		低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	<p>一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</p>
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	<p>一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所	一、所需經費應依預定議程覈實編列。

		<p>屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限120元。</p>	<p>二、應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>
(十二)	設備使用費	核實編列。	<p>一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。</p> <p>二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。</p>
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。

		<p>(一)業務費300萬元(含)以下者,得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過300萬元以上部分,得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元,但因特殊需要經本部同意者,不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目,除特別需求外,不得重複編列。</p>	<p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費,但因配合本部政策者,不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外,不得流入。</p> <p>四、依本部83年12月8日台83會066545號函,行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
<p>四、設備及投資</p>	<p>其他(請註明項目名稱)</p>	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>