

# 桃園市大溪區大溪國小 114 學年度第二學期 學生課後社團實施計劃

壹、依據：桃園市國民中小學課後社團活動實施要點。

貳、目的：

- 一、透過課後社團活動發掘學生潛能，發展學校特色。
- 二、藉由多元之課後社團活動，培養學生多元能力。

參、學生課後社團開設及申請資料審查：

一、檢附資料：(請填寫附件一至四)

1. 附件一：申請計劃書。
2. 附件二：負責人申請表。
3. 附件三：課程計劃表。
4. 附件四：指導教師學經歷表。

二、受理日期：即日起至 115 年 1 月 5 日止。

三、聯絡電話：03-3882040#311 訓育組

四、經學校審核申請資料後，通知通過審核設立之課後社團。

五、審查會議後採校內公告，並開始辦理招生報名作業，報名人數不足，即通知課後社團本期不予開班。

肆、師資聘任：

一、社團活動之師資應優先遴聘校內具有專長之教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任。但外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，應依第二項規定聘任：

- (一) 具有專長之合格教師。
- (二) 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
- (三) 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示。
- (四) 未具備前三款資格，而有特殊專長。

二、外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任：

- (一) 持有全國性體育團體核發之有效教練證。
- (二) 具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。

外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。

學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法相關規定查閱。

三、學校相關單位及社團活動指導教師應負監督輔導之責。

伍、學生報名與繳費：

一、報名時間：上學期開學後。

二、報名方式：採網路報名方式，以先報先進班為原則，若招生人數達上限，將不再收學生，以避免教學品質不佳，敬請見諒。另外，成長營人數未達下限者則於統計後通知不開班。

三、報名結束後隨即印製繳費單，請已報名同學持繳費單於期限內完成繳費手續，始算報名成功。

四、上課時間：開學後第三週起，預計至第十六週止實施課後社團活動，定期評量日及評量日之前的當週上課日原則上皆暫停一次課後社團活動，共計12次課後社團活動（因故停課則課程順延）。

陸、經費：依桃園市國民中小學課後社團活動實施要點之規定，辦理各項經費收支事宜。

一、學生所繳之經費包含教師授課之鐘點費、行政費。教材及學習材料費於課後社團申請時一併提出，經審查通過後由學校連同教師授課之鐘點費、行政費一併製單收取或經學校同意及審核通過後由指導教師自行收費。除審查通過之教材費外，教師不得擅自向學生收取其他任何費用。違者取消課後社團開設資格，並沒入授課鐘點費。

二、各課後社團教師之授課鐘點費，依學生繳費人數按比例支付，最低應占經費之百分之八十五，若費用不足時，以支付教師授課鐘點費為優先。

三、課後社團教師授課鐘點費之支領標準，以內聘最高每節新臺幣八百元，外聘最高一千六百元為原則，若課後社團開設超出上限人數時，課後社團教師應聘請助教或由兩位教師共同指導

四、行政費占總經費之百分之十五為原則，支應開辦課後社團所需之水電費用、影印費、加班費及雜支等項目。

柒、退費：（憑收據受理申請，收據遺失恕不予以退費）

一、自實際上課日起算未逾全期1/3者可憑收據申請退還50%費用。

二、上課期間逾全期1/3者，不予退費。

三、若因人數不足無法開班，學校會直接辦理退費到學生入學提供之帳戶內。

捌、清寒補助辦法：

對於弱勢或經濟不利之學生，班級導師可視其發展潛力及學習動機，鼓勵並推薦其參與活動；學校得視成長營人數及開辦時間等條件，請各課後社團教師給予一至二名減免名額供學生參與。受推薦之學生經家長同意後始得參加。

玖、社團審查委員會：

名稱	姓名	職稱	職掌	備註
召集人	陶藝文	校長	主持並督導計劃，綜理各項事務。	
執行秘書	林繼禧	學務主任	策劃執行計劃、督導課後社團上課狀況、督導人員出勤狀況。	
委員	曾清憲	總務主任	提供校內場地的評估及收費標準。	
委員	黃麗月	會計主任	依專款專用規定實施經費核銷。	

委員	江玟宇	訓育組長	課後社團事宜安排、經費核銷、相關資料填報、彙整成果資料、督導各課後社團上課狀況。	
委員	鄭正興	體育組長	督導各課後社團上課狀況，並協助經費核銷事宜。	
委員	鄭國偉	家長會長	督導各課後社團上課狀況。	

玖、課後社團成果：

- 一、各課後社團應於活動結束後，繳交課後社團成果照片六張，並配合學校辦理之課後社團成果展或其他活動，提供活動成果。
- 二、靜態性課後社團得提供活動作品、競賽結果或活動照片；動態性課後社團得提供動態展演、活動照片或競賽結果。

拾、本計劃呈校長核可後實施，修正時亦同。

【附件一】桃園市大溪區大溪國民小學 114 學年度第二學期學生課後社團申請計劃書  
(以下表格中紅字部分請務必填寫完整)

請填寫\_\_\_\_\_社

一、依據：大溪國小學生課後社團實施計劃。
二、主旨：請填寫
三、成長營簡介：請填寫(20字內，要印在報名表上的)
四、主辦單位：本校學務處
五、承辦單位：學生課後社團負責人(申請表如附件二)
六、實施要點： 1. 實施時間：每週_____，_____到_____ (請寫時間) (成長營上課時間皆改為學生放學後之課後時間；原則上，上半天課時靜態社團上課時間為 12:40 開始，運動性社團 13:00 開始；上全天課時上課時間為 15:40 開始，本校學生上課作息時間請見附件六)
2. 活動場地需求： <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他場地_____ (開班後確切教室由學務處安排，不得異議)
3. 參加對象：_____年級
4. 活動費用：教師授課鐘點費(由主辦單位依規定計算)，教材費_____元(請附明細表)，或自備
5. 課程設計：學生課後社團課程計劃表另附件三。
七、指導老師：教師學經歷表如附件四。
八、開班人數上限：(20人，超過上限時，可多收學生，但須另一位老師擔任助教。) <input type="checkbox"/> 20人為上限 <input type="checkbox"/> 可超過20人，(擇一勾選) 最多_____人上課，最低可接受_____人開班(教師授課鐘點費將依實際人數作調整)。
九、開班堂數：一期 12 堂(依照學生課後社團活動開始及結束時間)，共_____小時
十、凡有興趣之學生須經家長同意後，方可報名參加。
十一、預期成效：請填寫。
十二、配合學校各項展演機會，讓學生得以充分發揮所學，展現成果。
十三、本申請計劃書經學生課後社團審查會議審核通過，呈校長核可後實施之，修正時亦同。

【附件二】桃園市大溪區大溪國小學生課後社團負責人申請表

(請填寫完整)

學生課後 社團名稱	_____社		申請人	
指導老師				
出生年月日				
身分證字號				
通訊住址				
電子信箱				
聯絡電話	(0)	(H)	(手機)	
申請企劃書	<input type="checkbox"/> 計劃書如附件	<input type="checkbox"/> 課程計劃表如附件	<input type="checkbox"/> 指導教師學經歷表 如附件	
鐘點費撥款入帳帳號 (攸關個人權益，請正楷書寫，不得有誤)				
戶名：( )				
郵局帳號：( ) ※ 並附上存摺影本				

填表日期：114年 月 日

經本校審核通過後，願遵從本校「學生課後社團實施計劃」之各項規定。

申請人簽名：

【附件三】

桃園市大溪區大溪國小 114 學年度第二學期學生課後社團  
課程計劃表  
( ) 社

堂次	授課內容	備註
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

(表格不夠請自行增加)

- ※ 以上課程會依小朋友的學習能力作調整，僅為參考。
- ※ 請於開班兩次上課日內務必印發給每位學生帶回給家長。
- ※ 上課若適逢放假日或彈性放假日，除學務處會發放通知單外，請指導教師提醒學員，順延補課，務必上滿 12 次課。

【附件四】

## 學生課後社團指導教師學經歷表

姓名	
教授科目	
相關學歷 (研習)	
相關經歷	
審核狀況	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
備註	

※學生課後社團之師資應優先遴聘校內具有專長之教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任。

- (一) 具有專長之合格教師。
- (二) 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
- (三) 直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣(市)政府主辦之相關才藝公開表演、展示。
- (四) 未具備前三款資格，而有特殊專長。

## 【附件五】桃園市大溪區大溪國小學生課後社團開班授課規定

### ※ 授課安全方面：

- (一) 學生課後社團一依活動性質採混合年級方式編班，每班以不得超過二十人為原則。學生學習安全申請人及授課人應負起完全責任。
- (二) 教師需每次在上課前至學務處拿取學生課後社團資料夾做學生點名及教學記錄，結束後再歸回原處，學務處會不定時檢查是否有確實填寫，請教師務必配合。
- (三) 每次上課均須確定掌握孩子人數(未出席學生需電訪確定請假)、認識每位學生(需叫得出位學生名字)，填寫座位表(固定學生座位)，除上課外，應特別注重生活教育。
- (四) 依時間、依進度授課，並填寫教學記錄，請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達)。
- (五) 學生課後社團之學生由參加家長負責接送，若未準時接送務請電話通知。
- (六) 學生課後社團放學工作由授課教師擔任，全班整隊統一帶至一樓校門口，等候家長接送之孩子一律於學校川堂前集中等候。行政輪值人員以維護學童上下學安全為主，任課教師應積極維護學生安全及受教權益。
- (七) 學生課後社團活動時間如與學校作息及課程衝突或天候不佳，得配合延期或暫停，並主動及早通知學生。

### ※ 成果呈現方面：

- (一) 課程完整結束後，製作學生課後社團成果之書面資料送交學務處彙整。
- (二) 靜態性學生課後社團須繳交作品(每位學生皆要有成品)，作為期末成果展示及文件備存。
- (三) 動態性學生課後社團須在校內舉辦活動時，應配合學校需求提供表演節目。
- (四) 各學生課後社團應配合學校各項節慶教學活動進行成果展演及指導學員代表學校對外比賽。

### ※ 場地管理方面：

- (一) 活動結束需將場地設備復原、門窗水電關閉、活動後廢棄物應分類安置。
- (二) 每次活動結束離去時請授課人員至警衛室或學務處登記報備。
- (三) 若因不當使用造成損壞，應依本校租用場地相關規定另外照價賠償。

### ※ 行政管理方面：

- (一) 請於開班日前一個月向本校學務處訓育組 新／續開登記，以便統一彙整印製課程內容及報名表。
- (二) 開班日後第二次上課前需將課程計劃表交學童帶回家長知曉。
- (三) 收退費由本校統一作業，授課教師未經本校同意，不得另立名目或自行收費，一經發覺沒入所有費用並終止聘用契約。
- (四) 收費收據存根聯需妥為保存二年備查。

## 【附件六】大溪國小學生上、下學作息時間

※半天為 12:30 放學，整天為 15:30 放學

年級	週一	週二	週三	週四	週五
一、二年級	半天	半天	半天	整天	半天
三、四年級	整天	整天	半天	整天	半天
五、六年級	整天	整天	半天	整天	整天