

# 110-1勞作教育課程期初座談會

學務處導師室

日期：110年10月1日(五)

地點：Google Meet線上會議

# 防疫期間因應措施

## 110-1勞作教育課程服務時數因應措施

- 一. 因應疫情，本校於110/9/22(三)至110/10/11(一)期間，實施線上遠距授課。
- 二. 自110/10/12(二)起至學期末，預計實體上課週數共15週，扣除期中考及期末考，共13週，故目前暫定本學期服務時數為**13小時**。
- 三. 至學期末為止，考量疫情仍隨時會有變化，**本學期實際服務時數將視疫情及學校授課狀況彈性調整，從寬認定。**

# 針對不在臺灣境內的港澳、陸生因應措施

## 1.當學期可回本校就讀

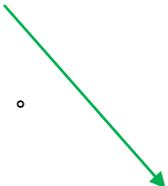
仍可修習本課程，補滿本學期勞作教育實際服務時數即可。

## 2.當學期無法回本校就讀

- 1) 大一至大三學生本學期「勞作教育」先退選，待之後學期可到校時再補修課程。
- 2) 大四及延畢生請該班導師聯繫導師室張鈺瑄(#7526)或學務處王雅嫻(#7525)，「勞作教育」修課方式將個案處理。

## 針對各系打掃措施參考

1. 請各系自行安排打掃區域與學生分配
2. 各系應備有漂白水，請依**1:100比例**稀釋(如無漂白水可洽詢總務處)
3. 因物資缺乏，目前擬請班級志工於**每週一至總務處**找**呂佳陽先生**領取以下打掃用具：
  - 1) 1個口罩、4條抹布、10雙手套、1根湯匙。
  - 2) 建議各系**安排固定的人員負責稀釋漂白水**(須配戴**護目鏡**、口罩與手套，請注意安全)，經稀釋的漂白水，須在24小時內用完。
  - 3) 抹布與手套應以清水沖洗及抹乾，消毒後晾乾重複使用。



目前數量有限，如有需求請洽詢總務處。

## 打掃程序(以化生系為參考範例)

1. 每天以3人為一組打掃。
2. 開窗、開門通風。
3. 每間教室放置2-3條抹布，輪流晾乾使用。
4. 以鐵夾夾垃圾，**避免用掃把揚起灰塵**。
5. 請A同學稀釋漂白水並拖地，拖至教室四分之一左右，請B同學用酒精(或漂白水)擦拭桌椅，請C同學清潔黑板等。
6. 清掃後於打掃區域張貼公告，關窗關門避免同學再進入以保持教室整潔。

# 勞作教育課程 實施說明

# 大一勞作教育課程內容-班級勞作實作說明

## 施作方式：

### 1. 110-1修課對象：

大一雙班學系之**A班學生**或單班學系之**單號**學生

### 2. 勞作區域：各學系教室及其公共區域。

### 3. 課程進行時間：

(1)每週一至週五傍晚 (17:10 ~ 18:00)。

(2)**期中考試週**及**期末考試週**不安排服務。

### 4. **本學期預計於110/10/12(二)起開始實施。**

# 大一勞作教育課程內容-班級勞作實作說明

## 本課程之導師職責

1. 負責班上期初課程說明及規劃學生勞作區域及時段。
2. 根據「學生出勤暨督導紀錄表」評定修習課程學生之成績或通過與否。

★評分參考：

以80分為原則，缺席1次扣3分

## 本課程之班級志工職責

1. 帶領修課學生進行
  - (1)現場實作。
  - (2)於期末協助同學填寫心得單。
2. 參與期初和期末座談會。
3. 於每次課程時段開始前10分鐘到達並點名、拍照(學生實作情形及打掃前、後之現場樣貌)，結束後檢查現場並協助將出勤狀況及表現登錄於「學生出勤暨督導紀錄表」。
4. 協助導師依學生日常表現，進行學期成績之考評。

# 學生出勤暨監督紀錄表

大同大學勞作教育學生出勤暨監督紀錄表

壹、學生基本資料

姓名		系、班級	
學號		聯絡電話	
勞作時段	星期( )	負責工作	

貳、勞作教育出勤紀錄

週次	出勤 考核	工作狀況	評量 日期	週次	出勤 考核	工作狀況	評量 日期
1		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		11		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
2		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		12		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
3		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		13		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
4		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		14		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
5		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		15		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
6		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		16		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
7		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		17		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
8		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		18		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
9		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		19		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	
10		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳		20		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不佳	

參、出席狀況

說明：1. 勞作總時數為本學期實際勞作時數加總。

2. 學生未在規定時間內抵達勞作地點，即視為遲到。

3. 學生修習勞作教育課程而曠課達三分之一者，該學期成績以不通過。

勞作總時數：\_\_\_\_\_ 缺席時數：\_\_\_\_\_ 遲到次數：\_\_\_\_\_

肆、依上述出勤紀錄及出席狀況等表現，本學期此課程是否予以通過？

通過  不通過

※出勤紀錄及出席狀況可由班級志工協助填寫或導師自行填寫，作為學期末導師評分依據。

※本學期此課程是否予以通過，應由導師評定。

※出勤考核評分等級：【○：準時】、【√：遲到】、【X：缺席】。

導師簽名：\_\_\_\_\_

學生出勤紀錄與表現，以勾選方式登錄，減少繁瑣的填寫程序。

勞作總時數、缺席時數、遲到次數於期末總結計算。

已於105-2將期末成績以Pass或Fail方式登錄。

## 大一勞作教育課程內容-勞作成果檢查方式說明

### ※每月需上傳清潔區域照片(清掃前、後)

1. 課程實施期間，**每個月一次**，於次月第一週上傳清潔區域照片至學校網路硬碟二，分享名稱為「**110-1勞作教育課程**」。
2. 勞作清掃照片表格由導師室提供，請各班依照需求自行增加頁數，檔案名稱設為「**110-1\*\*系勞作清掃照片-上傳日期**」(ex：110-1事經系勞作清掃照片-1101030)。

★會後會將此份簡報連同「勞作清掃照片表格」寄予各班導師參考。

# 免修申請資格條件及審查程序

若為身心障礙學生，則其工作性質由各學系依實際狀況作適當之調配當其狀況特殊，經由系主任、院長及學務長核准者，得予免修。

(須填寫免修申請書表 F-A1205-013)

大同大學學生勞作教育課程免修申請書

【學生基本資料欄】		
學系/年級		申請日期 106年9月14日
姓名		學號
聯絡電話	手機:	(H):
申請原因		
檢附文件	<input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本____份 <input type="checkbox"/> 醫療單位或本校生涯諮詢中心證明不便從事勞作者證明文件____份 <input checked="" type="checkbox"/> 其他，請說明：_____	

【學系會簽意見欄】						
導	師	系	主	任	院	長

【學務處審核欄】									
承	辦	人	單	位	主	管	學	務	長

【申請作業流程】



附註：依據大同大學服務學習實施辦法第八條規定：「...身心障礙之學生修習勞作教育課程，其工作性質由學系依實際之狀況作適當之調配。其狀況特殊經系主任、院長同意並經學務長核准者，得予免修。」

# 臨時動議

# 主席訓勉

感謝各位與會