



# 111學年度第2學期 勞作教育課程期初座談會

時間

112年2月13日(一)13:10~14:00

地點

尚志教育研究館B105教室

# 會議議程



防疫期間因應措施



勞作教育課程實施說明



意見交流



# 防疫期間因應措施

## 111-2勞作教育課程服務時數因應措施

- 一. 本校自112/2/13(一)起至學期末，預計實體上課週數共18週，扣除期中考及期末考，共16週，故目前暫定本學期服務時數為16小時。
- 二. 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16小時勞作教育即可

## 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)，「勞作教育」修課方式將個案處理。



# 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. 111-2修課對象：

大一雙班學系之**B班學生**或單班學系之**雙號**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。

(3)本學期服務時數為**16小時**

### 4. **本學期於112/2/13(一)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Pass、Fail為評分標準，曠課達三分之一者，此課程不通過

## 本課程之志工職責

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。



大同大學勞作教育學生出勤暨督導紀錄表

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<br>考核 | 工作狀況  | 評量<br>日期 | 週次 | 出勤<br>考核 | 工作狀況  | 評量<br>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. 學生未在规定时间内抵達勞作地點，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：\_\_\_\_\_

F-A1205-011



## 學生出勤暨監督紀錄表

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「**111-2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「**111-2\*\*系勞作清掃照片-上傳日期**」(ex：111-2事經系勞作清掃照片-1120301)。

★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 | 1 0 6 年 9 月 1 4 日 |
| 姓 名   |  | 學 號  |                   |
| 聯絡電話  | 手機：  | (H)： |                   |
| 申請原因  |  |      |                   |
| 檢附件   | <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本____份                   |      |                   |
| 打     | <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：_____         |      |                   |

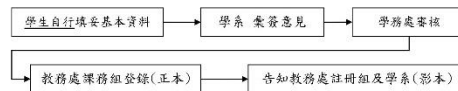
【學系會簽意見欄】

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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。」

# 意見交流



# 主席訓勉

感謝各位師長參加