

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
112 學年度第二學期

勞作小組長手冊

工作重點說明(務必詳閱)

1. 請自 02/26 開始評分、稽查。
2. 外掃區為各班抽籤決定，若針對掃區打掃界線不清楚，請至健康中心詢問。
- ※3. 自第二週開始每日將針對稽查不合格班級，開立「勞作教育稽查單」，每週五前依規定繳回當週「勞作教育稽查單」。未依規定繳回當週稽查單，將扣班級當週勞作教育成績。「勞作教育稽查單」如下。

勞作教育稽查單		
日期：	時間：	科系/班級：
	教室區	外掃區
缺點狀況		衛保組工讀生會 寫明缺點狀況
完成打掃 (勞作小組長簽名)	勞作小組長處理缺點 狀況後在此欄位簽名	➡
完成複檢 (導師或生活輔導員簽名)	缺點狀況經師長複 查後請師長簽名	➡
備註： 1. 勞作小組長請導師或生活輔導員複檢且簽名後，於當日送回衛保組。 2. 請於當日盡快完成打掃，若有延遲至次日，請備註原因。		

一、勞作小組長職掌

1. 協助勞作教育與服務學習課程之推動。
2. 每日勞作教育，完成班級同學點名。
勞作教育 07:35 開始算遲到或早退 5 分鐘，請登記「遲到」
整堂課缺課登記「曠課」。
3. 平日記錄同學從事校園打掃情形。
4. 叮嚀同學於 19 週星期三中午 12 點前完成勞作教育反思心得單並上傳。
5. 完成勞作教育課程指導老師、衛保組、課指組等勞作教育負責人交辦之任務。

二、勞作教育課程之相關規定如下：請向班級同學佈達

(一)勞作教育課程內容（相關訊息可至衛保組或課指組網站查詢）

1. 校內實作課程：每學期實施 16 週（期中考與期末考週除外）。
2. 勞作教育反思心得 800 字以上：每學期撰寫一篇。

(二)勞作教育相關負責單位與權責

1. 全人教育中心-方家倩 2399：負責開立勞作教育課程。
2. 課指組-葉昱成 2396：負責勞作教育反思心得。
3. 衛保組-李洛涵 2417：負責校內實作—勞作掃區分配、督導、評分和稽查。
4. 課程指導老師：新生班導師；負責勞作教育課程進行，並完成成績審核。

(三)勞作教育校內實作說明

1. 每學期初各班派代表抽籤決定打掃區域(參見附件一):此部分在 112-1 期末已完成新學期掃區抽籤。
2. 實施時間：每學期實施 16 週（期中考與期末考週除外）。
3. 打掃時間：每日上午 7:30~8:00 完成，若週三有朝會則提早為 6:50~7:20。
4. 每日勞作小組長現場點名(參見附件二)，並進行網路點名確認；未依規定時間到課及辦理請假者，以曠課論；若上網登記錯誤無法更改，請找導師修正。
5. 掃具分配：
 - ①惜福屋後方掃具間：慈 1、2、3、6、7 區；技 1、2、3、5、9 區
 - ②球場掃具間：慈 4、5、8 區；技 4、6、7、8 區
 - ③使用掃具之注意事項如下：
 - (1) 掃具間之掃具包含鐵耙、竹掃把、塑膠掃把、鐵夾、畚斗和麻布袋。
 - (2) 橘桶上有班級標示，畚斗擺放在班級橘桶旁邊（每班固定 10 個），塑膠掃把為共用的掃具，各班橘桶裡只會放置固定數量的鐵耙和竹掃把（數量表已公告貼在掃具間），開學後請各班協助將掃具貼上班級標示。
 - (3) 請勿拿取別班掃具使用，若掃具有缺損或貼紙殘破不堪無法辨識，請向健康中心提出申請。

6. 校園外掃區評分、稽查與注意事項:

- ①目的：共同維護校園環境整潔並將評分成績提供導師作為參考。
- ②執行方式：每日由衛保組工讀生進行外掃區評分和稽查，將不合格狀況拍照，再將相片 mail 給班導師，並填「勞作教育稽查單」放置於該班資料櫃中，上午 10 點以後班級股長或勞作小組長可至班櫃收取，並由勞作小組長針對稽查問題完成清理。
- ③稽查結果之查詢方式：若點選未發現班級圖片即表示稽查合格【首頁→學務處→衛生保健組→勞作教育→點選日期】
- ④獎勵方式：每月統計成績取前三名，發給獎狀乙張，以資鼓勵。
- ⑤每週五前依規定繳回當週「勞作教育稽查單」，未依規定繳回當週稽查單，將處以勞動服務，經三次口頭提醒未改善者將處以申誡。

7. 其他注意事項

- ①請將落葉以麻布袋裝袋後集中放置於車道上明顯處，請勿放在樹下或大理石步道旁；垃圾或資源回收物請確實分類後丟棄於垃圾子車或惜福屋；若班級掃區麻布袋中發現垃圾或資源回收物，或麻布袋放置於樹下或未依規定放置明顯處，則『當學期』將請該班自行將落葉拿至落葉回收場放置。
- ②只將落葉掃成堆但無裝進麻布袋內，掃區評分亦會被扣分，請勞作小組長在打掃快結束時，督促同學將落葉盡快裝袋。



- ③掃具使用後應放回掃具間，並請各班將掃具擺放整齊，勿放置散亂，否則將扣班級勞作教育成績。若拿錯或錯放掃具，記申誡一支。掃具有短缺，請告知健康中心，勿因此使用他班掃具。

- ④勞作教育是【一門課程】，故不論雨天或晴天 07:30-08:00 都須到校完成勞作教育課程。勞作教育時間若下雨，走廊及樓梯間、川堂、掃具間仍需要打掃，外掃區不需打掃落葉，但垃圾須撿拾乾淨，外掃區稽查重點只針對掃區是否有垃圾。
- ⑤勞作掃區請勞作小組長自行點名，但若有以下狀況，衛保組將親自點名，處罰遲到或缺課的同學愛校服務：
- (1)班級打掃的人數太少或時常整個掃區無人打掃。
 - (2)勞作小組長對班上遲到、曠課同學，已向導師反應仍無改善。
 - (3)以上其他類似狀況。
- ⑥應來衛保組愛校服務而未到者，記申誡一支。
- ⑦勞作小組長本身遲到早退或未盡勞作小組長職掌，記申誡一支。
- ⑧勞作教育警示系統於第十二週到第十八週的每個禮拜一會發送信件給每個勞作教育項目有異常的同學。警示系統為統一提醒作用，所以如果同學有『應完成卻未完成的項目』則表示異常。反之，本來就應尚未完成的項目，收到訊息則先不用理會。
- ⑨勞作教育涵蓋以下項目：

項目	1. 校內實作-曠缺課點名	2. 反思心得	3. 校內實作-導師審核
負責單位	導師 (衛保組負責督導)	課指組+導師	導師
備註	曠缺課不應超過課程 1/3。	於第 19 週星期三中午 12 點前上傳心得。	導師依照同學校內打掃狀況，審核同學校內實作通過或未通過。

- ⑩學期期間，是由衛保組負責學生『校內實作』的掃區規劃、稽查、督導、評分掃具申請。
- ⑪勞作教育期中考、期末考週不需打掃，但期末第 18 週考完試的最後一天需離校勞作打掃(含掃具間整理)。

*班級離校手續中勞作掃區檢查時間為 08：30-12：00；13：30-17：00。

勞作打掃由衛保組檢查通過後才能讓班上同學離開，請同學預留充裕時間打掃；

若勞作小組長忘記找衛保組檢查(不論班上同學是否有打掃)，記下學期申誡1支。

電腦操作指引

心得反思單上傳方式，參見附件三。

112-2 勞作教育掃區域分配圖



技1區-惜福屋掃具間
護五一甲

- ①草坪7
- ②南側車道及圖書館後方(含電腦教室後方+研究大樓前空地)
- ③A101旁樓梯(A1) 1-4樓
- ④惜福屋掃具間管理

慈1區-惜福屋掃具間
護五一乙

- ①學校校門口外兩側大理石地及柏油路延伸至部分前端南側柏油路車道
- ②通往校內天橋步道和周邊花園
- ③機車停車棚前步道及警衛室旁草坪、石桌椅

技6區-球場掃具間
護五一己

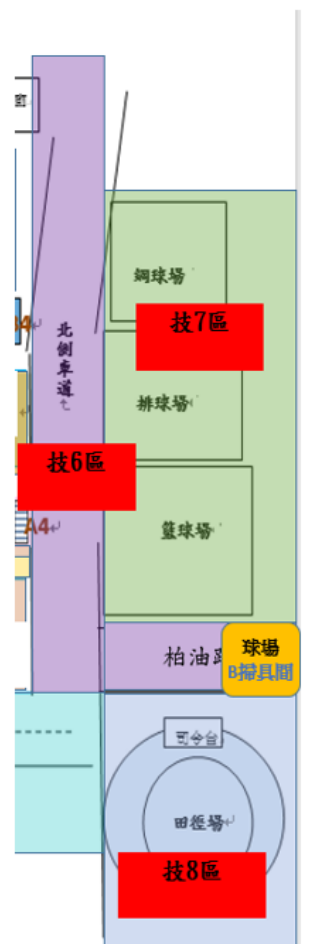
- ①北側車道(含包容樓、圖書館後方空地)
- ②田徑場和籃球場間柏油路
- ③E106旁樓梯(E2)一至二樓及護理大樓旁草坪

技7區-球場掃具間
經四一乙

- ①籃球場、排球場、網球場及周邊草坪
- ② A118旁樓梯(A4) 和B117旁樓梯(B4)一至四樓

技8區-球場掃具間
護五一戊

- ①田徑場及周圍草坪、步道
- ②司令台
- ③球場掃具間管理



技2區-借福屋掃具間
護五一丁

- ① 草坪12+大階梯
- ② B101旁樓梯(B1)1-4樓

技9區-借福屋掃具間
護四一甲

- ① 草8(瑞智憶花園)+南川
- ② 草坪9+B106旁樓梯(B2)1-3樓



慈7區-借福屋掃具間
護四一丙

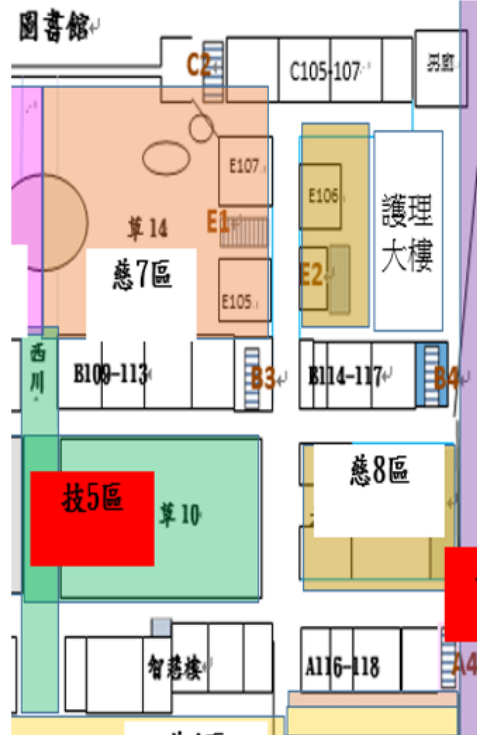
- ① 草坪14
- ② 紅磚池與荷花池區(含周邊階梯)
- ③ C105旁樓梯(C2)一至四樓、E107旁樓梯(E1)一至三樓

慈6區-借福屋掃具間
醫管四一甲

- ① 草坪13
- ② 中央園圃和石板走道延伸至圖書館前走道和周邊花台
- ③ D107旁樓梯(D1)一至三樓、C104旁樓梯(C1)一至四樓

技5區-借福屋掃具間
醫放四一甲

- ① 草坪10(含中央大理石地)
- ② 前川堂和西川堂
- ③ B113教室旁樓梯(B3)1-3樓



慈8區-球場掃具間
資管四一甲

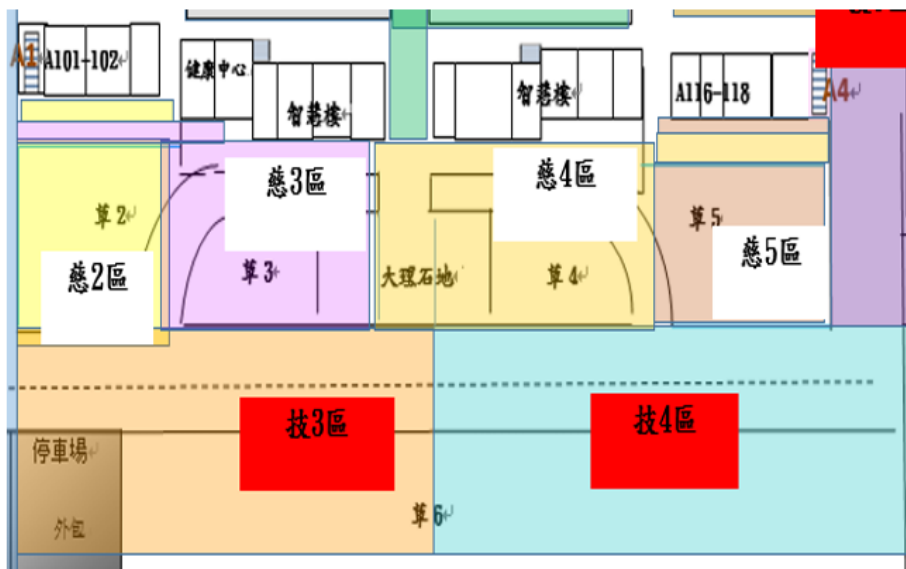
- ① 北川堂地面、休閒桌椅的清潔、北川堂旁草坪
- ② A4與B4樓梯間走廊和階梯

慈2區-借福屋掃具間
護二一乙

- ① 草坪2；A101-102教室旁草坪、花台
- ② A102教室和健康中心中間之階梯和斜坡道

慈3區-借福屋掃具間
護二一甲

- ① 草坪3；左側柏油車道
- ② 智慧樓左側周邊花台(含陰井)；靠近前川左側走廊及大理石平台
- ③ A101-102柏油車道



慈4區-球場掃具間
護二一丙

- ① 草坪4；右側柏油車道、大理廣場
- ② 智慧樓右側周邊花台(含陰井)；靠近前川右側走廊及大理石平台
- ③ A116-102教室旁柏油車道

慈5區-球場掃具間
經四一甲

- ① 草坪5；A116-118教室旁草坪、花台
- ② A116教室和學資中心中間之階梯和斜坡道
- ③ 靠近前川之大理石階梯、走道

技3區-借福屋掃具間
護五一丙

- ① 汽車停車場及周邊草坪
- ② 草坪6(前段1/2)
- ③ 校門口延伸至大理石廣場前柏油路

技4區-球場掃具間
護四一乙

- ① 草坪6(後段1/2)
- ② 大理石廣場前延伸至草5邊界之柏油路段(含轉彎處)

勞作小組長網路點名系統操作說明

附件二

一、 班級點名：

1. 路徑：學生資訊系統→上課點名系統→點選科目:勞作教育(請參考下面圖示)

2. 點名方式：(每班勞作小組長和班導師都有權限進行點名)

*點名有到:空格不需做任何註記，保持空白即可(已事先請假的同學，會自動帶出請假假別)

*「遲到」或「缺課」請在空格內輸入 A 或 D：一旦被記遲到或缺課便須補請假，故請務必 3 天內知會同學補請假手續

*若不慎「誤記」同學缺課，於當天都可以進入點名系統做修改，若無法進入點名系統修改，請聯絡班導師進入系統修改

The screenshot shows the online attendance system interface. At the top, it displays '101 學年度 2 學期 上課點名作業' and a '回選單' button. Below this, it shows course details: '課碼: I4M541', '教師:', '上課節次: W1:0;W2:0;W3:0;W4:0;W5:0', and '本課程扣考時數: 12 小時'. There are dropdown menus for '請先選定科目: I4M541-勞作教育(二)' and '再選日期: 1020227(W3)', with a '確認儲存' button. A text box explains: '請先選擇科目, 再選擇日期, 然後節次欄 (如 W2:1 表示 星期二的第1節) 內輸入 A (缺課) 學生若已事先請假, 會顯示在系統上, 其餘只要上課未到請皆登錄為「缺課」'. Below this, it says: '總缺課時數: 若綠色顯示--快達扣考標準 (請老師提醒同學); 若為紅字顯示--已達扣考; 校外實習或課程未設定上課節次者, 無法線上點名.' The main part of the interface is a table with columns: '序', '學號', '缺課時數', '遲到次數', '姓名', 'W3:0', and '目前缺課總時數(不含公假)'. The table has 6 rows. Row 2 has 'D' in the 'W3:0' column, and row 5 has 'A' in the 'W3:0' column. Two callout boxes provide instructions: '遲到: 請在空格內輸入「D」' and '缺課: 請在空格內輸入「A」'.

序	學號	缺課時數	遲到次數	姓名	W3:0	目前缺課總時數(不含公假)
1	10					
2	10				D	
3	10					
4	10					
5	10				A	
6	10					

勞作教育心得反思單操作說明

步驟一

勞作教育反思心得單下載點：

【學校首頁→學務處→課外活動指導組→勞作教育→勞作教育基礎課程反思單下載】

步驟二(心得完成後)

勞作教育反思心得單上傳：【學生資訊系統→全人教育中心→人文社會學科→活動資料上傳作業】

步驟三

選取項目(學年度：112 學年度；學期：下學期；日期：1130218-1130622；活動類別：勞作教育；認證類別：勞作教育反思心得)→選取完之後按"尋找"→在按"上傳"

慈濟科技大學-學生資訊系統

*** 活動資料上傳/查詢 作業 ***

112 學年度 下學期

學生學號	<input type="text" value=""/>	學年度	<input type="text" value="112學年度"/>	學期	<input type="text" value="下學期"/>
日期	<input type="text" value="1130218~1130622"/>	活動類別	<input type="text" value="勞作教育"/>	認證類別	<input type="text" value="勞作心得反思"/>

1130218~1130622

您必需有 簽到 記錄才可上傳文件
 請依相關規定撰寫上傳文件，若有規定格式請下載填寫後上傳 [勞作教育心得反思單下載](#)
 *** 上傳時間：請於該活動辦理當學期結束前上傳完成，逾期無法上傳，請同學注意自身權益 ***
 博雅講座四技生才需上傳心得。

版權所有 慈濟科技大學電算中心開發維護
 非正瀏覽器可能部份功能無法正常操作
 本校向Google申請註冊ems.tust.edu.tw網址，供學生使用，
 網址如下，在經過啟用程序之後，即可正常使用。 [Google Apps入口](#)
 帳號：s學號@ems.tust.edu.tw
 (校務系統公告電郵均藉由此帳號發送，請同學務必開通。)
 問題反應-[電算中心 操作說明](#)