

# 原住民族委員會「106 年度部落學童遠距伴讀計畫」

## 東華大學 106-1 大學友伴讀說明

### 壹、 工作內容

#### 一、職前培訓參與

請務必出席，若無法出席將取消伴讀老師資格。

#### 二、教學計劃表繳交

請於開課後兩周內，檔名為○○○(自己名字)-教學計劃表，並上傳至雲端，如中途有更換學生，需在兩周內繳交新學生的教學計畫表(過去週數不計)。

#### 三、每堂伴讀填寫教學日誌

教學日誌需在每堂伴讀結束後填寫並於當天繳交。

#### 四、每堂伴讀製作教材並繳交

請確實於每堂伴讀前製作教材，並於伴讀結束後立即繳交教材。

#### 五、月座談會參與

一學期舉辦一次月座談會(11 月份)。

#### 六、大小學友見面會活動參與

一學期舉辦一次大小學友見面會，將於 11 月份的假日，非事、病、公、喪假，請一律參加。

#### 七、成果發表會活動參與

將於 12 月底或 1 月初的假日舉辦成果發表會，當天會頒發傑出表現選拔，非事、病、公、喪假，請一律參加。

#### 八、教學心得繳交

請於伴讀結束後一周內上傳至雲端，檔名為○○○(自己名字)-教學心得。

#### 九、其他本計畫相關事項配合

### 貳、 請假制度

有需請假的大學友，請於**一周前**依下列流程完成請假辦理（於一周前依流程辦理完成者，不論請假事由）。

1. 請自行依名單尋找代課老師
2. 填寫代課交接表
3. 電子郵件代課交接表給代課老師、帶班督導及助理

而**一周內**的請假事由只接受**病假、公假及喪假**，其他概不接受，並請請假大學友製作當天教材依下列流程完成請假辦理

1. 請準備好請假當天的教材及填寫代課交接表
2. 依名單尋找代課老師（如時間緊迫，助理也會協助處理）
3. 電子郵件代課交接表給代課老師、帶班督導及助理

**一學期最多請假五次**，病假、公假、喪假不計。

## 參、 薪資說明

薪資含三個部分，備課計 1 小時薪資、上課計 1.5 小時薪資、日誌填寫計 0.5 小時薪資，合共三小時薪資 399 元。

1. 學生事前請假（於伴讀前一小時通知），則不用來伴讀，當天不供薪（教材可延至下次上課使用），並需要補課。
2. 學生到課後才臨時請假，要補課（教材延用），當天不供薪。
3. 學生當日遲到，遲到時間也算至伴讀時間，領薪 399 元。

配合學校薪資系統作業開放期間為每月 10 日至當月月底申報薪資，將分三次核銷，十月、十一月、十二月各統計至月底，學校匯款約於隔月十號後入帳。

## 肆、 補課說明

伴讀前一小時(16:30)有通知學生當日請假及學生到課後臨時請假，皆需要補課（若補課時間無法配合，會聯繫代課老師協助）。補課時間以延後課輔期程為主，另外詢問時間為輔。

## 伍、 大學友伴讀規範

一、準時出席

二、上課簽到退

三、課前備課並準時繳交教材、教學日誌

1. 教材及日誌內容請勿重複，除了請假的教材延用及教材未教完。
2. 伴讀前需製作課程教材，若無製作教材，將扣除一小時服務鐘點費。課後需依規定格式填寫教學日誌，教材課後立即上傳繳交，教學日誌請在伴讀當天前上傳繳交。

四、依中心名單尋找代課老師

此計畫只接受錄取並培訓之代課老師，請依中心提供之名單尋找代課老師。

五、無正當理由遲到(超過 17:30)達 5 次者，扣除一小時服務鐘點費。

六、課前無請假、無安排代課老師者或無正當理由而曠職者，扣除一小時服務鐘點費。

七、伴讀期間若有不適任者，經督導、助理及計畫主持人決議後得更換大學友。

八、伴讀所需之設備，耳機麥克風、手寫板(含繪圖筆)、網路攝影機，若因個人疏失造成嚴重損害或遺失，需自負賠償責任。