

# 原住民族委員會「107 年度部落學童遠距伴讀計畫」

## 國立東華大學 107-1 大學友伴讀說明

### 壹、工作內容

#### 一、參與職前培訓

請務必出席，若無法出席將取消伴讀老師資格。

#### 二、每堂上課確實簽到退

每堂上課都會有簽到及簽退表，請務必在上課前十分鐘進到教室準備上課所需教材，並進行簽到工作。

#### 三、每堂上課確實較學

每堂上課請確實按照小學友的學習情況，認真進行教學（小學友可能有學校作業需要解答及未完成的狀況，因此上課前半小時可協助學生完成學校作業）。（本計畫於成果發表會時會頒發獎勵金給小學友成績進步最多的大學友，請各位大學友認真教學。）

#### 四、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離開前上傳給督導。

#### 五、每堂伴讀製作教材並繳交

請確實於每堂伴讀前製作教材，並於伴讀結束時立即上傳教材給督導。

#### 六、大小學友見面會活動參與

本計畫將於 10 月底或 11 月初的週末舉辦大小學友見面會，非事、病、公、喪假，請一律參加。

#### 七、參與成果發表會

本計畫將於 12 月底或 1 月初的週末舉辦成果發表會，當天會與小學友見面，並表揚表現傑出之大小學友。非事、病、公、喪假，請一律參加。

#### 八、其他本計畫相關事項配合

### 貳、請假制度

於一周前依流程辦理完成者，不論請假事由皆可請假，有需請假的大學友，請於一周前依下列流程完成請假辦理：

一、請自行依名單尋找代課老師，並自行協調教材製作事宜

二、填寫代課交接表

三、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臨時病假、公假及喪假，其他概不接受，最晚請於伴讀當日中午 12 點前告知督導與助理，並依下列流程完成請假辦理：

一、請自行依名單尋找代課老師，並準備好當天上課的教材與代課老師交接（若時間過於緊迫，請尋求督導協助處理）

二、填寫代課交接表

三、把代課交接表用 email 寄給代課老師、帶班督導及助理

## 參、薪資說明

每週上課兩次，共 16 堂課，每次上課以 3 小時薪資計共 420 元。含實際伴讀 2 小時（含中間與後面共半小時休息時間）、備課及填寫教學日誌填寫 1 小時，時薪為 140 元。（此為學習型計畫，無支應勞健保）

- 一、小學友若事前請假，則當日不用來伴讀亦不支薪，於後續補課時再支薪（教材可延至下次上課使用）。
- 二、小學友若臨時請假，且大學友已到場準備好上課事宜，則提供當日上課教材與備課費 1 小時，後續補課時再補發教學 2 小時薪資。
- 三、學生當日遲到，遲到時間也算至伴讀時間，不剋扣薪水。

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

伴讀前一小時中心會通知小學友當日請假及小學友臨時請假之情況，所有小學友的請假皆需要補課（計畫規定小學友必須上滿 16 堂課），補課時間以延後課輔期程為主，另外詢問時間為輔，若補課時間無法配合，則請協調代課老師協助。（中心會盡量控制小學友臨時請假之次數以三次為限。）

## 伍、大學友伴讀服務守則及獎懲

一、準時出席並確實簽到簽退。無正當理由遲到達三次者，扣除一小時服務鐘點費；無正當理由遲到達五次者，將暫停其大學友身份，經督導、助理及計畫主持人討論後得決議是否取消大學友資格。

二、課前請認真備課並準時繳交教材、教學日誌

1. 伴讀前需製作課程教材，若無製作教材或剽切抄襲者，得扣除一小時服務鐘點費。
2. 課後需依規定格式填寫教學日誌，並於課後立即上傳繳交給督導，若未依規定繳交教學日誌達 2 次以上者，得取消大學友資格。
3. 課後需依規定即時上傳教材，若未繳交教材達 2 次以上者，得取消大學有資格。
4. 教材及日誌內容切勿抄襲與重複，情節嚴重者得取消大學友資格。

三、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，若自行尋找非本團隊之代課老師代課者，則扣除該日服務鐘點費。

四、課前無請假、無安排代課老師、不即時通報助理且無正當理由而曠職者，將扣除該日服務鐘點費，並取消大學友資格。

五、伴讀期間與小學友之聊天和休閒切勿過度，師生分際要清楚，不可踰矩。若發現不適任且履勸不聽者，經督導、助理及計畫主持人決議後得取消大學友資格。

六、伴讀所需之設備，耳機麥克風、手寫板(含繪圖筆)、網路攝影機，請務必每次上課帶來，並妥善使用與保管。若為一般正常使用損壞情況，請將損壞之設備帶給助理更換即可，不需付賠償責任。然若因個人因素而造成人為嚴重損害或遺失者，則需自負賠償責任。