

# 勞作教育執行

由服務股長負責監督及整潔執行

## 分配

- 期初規劃教室、外掃區清掃排班名冊。(身心障礙中度以上或特殊狀況之學生，實施方式請導師依實際情況適當調整之，或以專案提出申請。)
- 雲端上網登錄。

## 檢查

- 每日勞作教育區之出席、執行情形確認。
- 上傳每日勞作教育區之出缺席紀錄。(可在衛保組網頁觀看出勤紀錄)

## 補作

- 提醒缺席同學需完成勞作教育補作申請。
- 補作者請填寫「勞作教育課程學生補作申請單」請導師或衛保組安排空堂補作。(補作銷假由衛保組登錄修改)

## 報表

- 每月之第一週週五前，完成上網列印前月份班級勞作教育記錄，交同學、服務股長、導師確認簽名後，送交衛保組存查。(當月準時繳交之服務股長，記嘉獎1次/月。)

# 補作

## 補作申請單下載

大華首頁→行政單位→學務處→衛保組  
→勞作教育區→勞作教育課程學生補作申請單  
(雙聯單)

- 請同學自行下載列印申請單或到衛保組領取。
- 填寫補作時間。 **須事先提出申請**
- 交給補做監督老師(導師或衛保組長)。
- 執行完成後，由服務股長繳送至衛保組(修改補登)。

# 列印方式(1/2)

進入班級，選取要列印的部分→點選  
檔案→列印

選取要列印的部分



# 列印(2/2)

選項設定「所選範圍」、紙張大小選擇”A4”  
配置設定”符合頁寬”及”橫向”



◎務必請全班每位同學在列印表單上確認簽名(個人右方欄位空白處)後，服務股長簽名，再請導師簽名，送至衛保組。