

國立草屯高級商工職業學校學生課業輔導實施要點

95.05.08 校務會議修訂

104.08.28 校務會議修訂

105.11.28 行政會議修訂

105.01.19 校務會議通過

一、目的：(一)提昇學生學習興趣，增進學習效能。

(二)協助學生升學基礎學能之準備

二、依據：105年8月30日教育部臺教授國部字第1050094312A號令修正「高級中等學校課業輔導實施要點」。

三、對象：日校全體學生

四、開班原則：依教學需要

(一)班次：1.學期中課業輔導：於學期中每天正式課程之後開課。

2.寒假課業輔導：於寒假期間開課。

3.暑假課業輔導：於暑假期間開課。

(二)參加：1.每班次開辦：由教務處將作業程序公告，並通知家長

2.每班次之開班以原班級為原則，亦得視學生學習狀況混合編班或分組教學

五、實施方式：

(一)開班調查：

1.每年四月底前，教務處與各職科調查下一學年之開辦需求

2.新生於新生始業輔導時辦理調查

(二)課程內容

1.課程安排以四技二專統一入學測驗科目為原則，並適度安排藝文或體能活動科目

2.實際授課科目、節數等有關事項，於五月中旬及十二月中旬另行召開相關會議訂定之。

3.學期中課業輔導開課科目，高一以一般科目、高二以專業科目、高三以學生需求等為原則。

4.教學內容由各學科教師依實際需要，規劃教材內容，並編定進度，實施教學。

5.授課教師得編選補充教材，印發講義應用。

(三)上課時數

1.學期中課業輔導每週不超過五天，每天至多一節，每學期至多一〇〇節。

2.寒假課業輔導，上課總節數至多四十節。

3.暑假課業輔導，上課總節數至多一二〇節。

(四)師資安排

1.寒、暑假舉辦課業輔導之班級，每班置導師一人，以加強生活及學習輔導

2.授課教師以原任課教師為原則，各學科亦得依實際需要另行安排之

(五)生活管理：

1.參加課業輔導學生之常規、安全、生活管理，均依本校原相關規定辦理

2.為維繫學習的正常化，寒暑假課業輔導依平常上課作息規定辦理

(六)學習評核

1.每班次授課教師應隨時瞭解學生學習狀況，適時實施診斷性評量

2.寒暑假輔導得於輔導終了前或次一學期開學初實施總結性評量，以便檢討教材、教法

六、經費收支：

- (一)依據部頒各項輔導費繳收標準及本校代收代辦費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。
- (二)低收入家庭之學生及家境清寒之學生，得於課業輔導調查時辦理申請減免，並授權該班導師審核。
- (三)課業輔導所收費用，以優先支付教師鐘點費為原則；餘額作為教學活動業務及材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。惟以不超過總額百分之二十為限，如有剩餘則辦理發還給原收費學生。
- (四)課業輔導教師鐘點費在部定範圍內發給。

七、行政支援

- (一)教務處：統籌課業輔導開課相關事宜，包括：講義印製、班級名單、教室編排、教師排課、授課鐘點之確認、統計、相關報表之編制以及各項經費的編列等。
- (二)學務處：學生差假、住宿、專車、團體規範及學生突發狀況處理。
- (三)總務處：輔導費收取，相關費用發放、其他各項相關庶務工作。
- (四)輔導室：學生生涯輔導。
- (五)圖書館：參考書籍借閱。
- (六)人事室：輔導課相關辦法內容及鐘點費、加班費之審核。
- (七)會計室：各項收支核算。
- (八)實習處(各科主任)：辦理該科輔導課相關事項及學生升學之輔導。
- (九)各班導師：宣導及襄辦輔導課相關事項、班級學生之上課及生活輔導。
- (十)共同科研究會主席：各共同科目輔導課程之教材內容訂定及任課教師之課程協調。

八、附則：

- (一)課業及收費等相關表件與規範，由教務處另訂之。
- (二)課業輔導活動結束後辦理檢討，以提供下次辦理之改進參考。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。