

# 廣亞學校財團法人育達科技大學

## 加強資源教室學生課業輔導實施要點

中華民國 107 年 8 月 1 日一〇七學年第一次(總次第一六八次)行政會議通過  
中華民國 107 年 08 月 13 日育亞(學務)字第 1070006794 號令發布  
中華民國 108 年 1 月 16 日一〇七學年第十次(總次第一七七次)行政會議修正  
中華民國 108 年 2 月 22 日育亞(學務)字第 1080001399 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為有效提升資源教室學生學習成效，依據教育部頒「補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」，落實特殊教育輔導方案，特訂定「廣亞學校財團法人育達科技大學加強資源教室學生課業輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、資源教室學生於課後加強課業輔導(以下簡稱課輔)，係屬強化就學輔助之作為，於課餘時間實施，不得列計為學分時數，僅係以課程加強指導及輔助為原則。
- 三、申請課輔科目，為學生於該學期選定修習之課程(含證照考試)，或其他有特別學習需求，經學生輔導與諮商中心評估、核定者。
- 四、申請資格與流程：
  - (一)凡具本校正式學籍且在當學期就學之學生，經專業鑑輔確定及核發證明者，均可依需求提出課輔申請。
  - (二)申請課輔之學生，於當學期課程選定後，即可依實需填寫「課業輔導申請表」(附表一)，以書面提出申請，經學生事務處審查核定及公告後，即可依申請方式實施課輔。
- 五、課輔實施方式：
  - (一)課輔申請經核准後，自核定日起，教師每週需於指定時間及地點對學生實施課輔，學生輔導與諮商中心不定期實施課務巡查。授課時間及地點倘有變更，需事先向學生輔導與諮商中心告知，以利作業。
  - (二)課輔教師於每次授課完畢後，依實況填寫「課業輔導紀錄表」(附表二)，每月月底前彙整繳交至學生輔導與諮商中心備查。另於學期結束前一週，師生雙方需填寫「課業輔導實施狀況調查表」(附表三、四)，繳至學生輔導與諮商中心，以利彙整執行成效。
  - (三)課輔教師若因故需延後課程時間或請假時，需於兩週內完成補課，以維學生權益。
- 六、課輔教師遴選及考核：
  - (一)課輔教師應由學生申請科目之任課老師擔任，證照類課程亦應由該證照指導老師擔任，倘有特殊原因需變更，需經學生事務處會同各系審酌同意後，始得變更。
  - (二)課輔教師不得利用其 Office hours 時間進行課輔，課輔地點以本校教室或學生輔導與諮商中心(晤談室)為主。
  - (三)學生當學期申請課輔之執行成效，由學生事務處召開審查會議，依執行成效及輔導狀況據以核發輔導鐘點費，以落實成效考核。

(四)課輔教師鐘點費每學期經學生事務處考核無誤後，於學期末辦理核發作業。

七、申請學生之限制：

(一)每位學生每學期申請課輔科目不得超過三門，申請課輔時數每週不得超過六小時(單一科目每週不得超過兩小時)，倘有特殊原因或需求，由學生事務處審議核准之。

(二)學生申請課輔，若同一科目累積兩次之執行成效未符預期者，取消該科目後續申請資格，另以其他方式輔導。

八、若課輔教師或學生發生出席異常、任意變更時間、地點、時數短少等違規情事且情節嚴重者，學生事務處得依情況立即中止當學期該科目之課輔課程。

九、本要點經行政會議通過，自發布日施行。