

國立水里高級商工職業學校課業輔導實施辦法

中華民國 87 年 9 月 1 日校務會議訂定

中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修定

- 一、 依據：教育部 91 年 9 月 23 日部授教中（二）字第 0910517200 號令辦理國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點。
- 二、 目的：為加強本校學生課業輔導及協助低成就學生實施補救教學，推展課業輔導以減少學習挫折，提昇學習興趣，增進學習效果。
- 三、 主辦單位：教務處
- 四、 協辦處室
 - (一)學務處、教官室：生活管理、校園安全、導師安排事宜。
 - (二)輔導室：學生輔導事宜。
 - (三)主計室：有關會計收支事宜。
 - (四)總務處：有關總務事宜。
 - (五)人事室：有關人事事宜。
- 五、 實施對象：一、二、三年級學生自由參加。
- 六、 實施時段
 - (一) 平時學期中：平時上學時段，週一至週五第 8 節，國定假日前一天、例假日及定期考試期間不上課。
 - (二) 寒暑假期間：1.寒假上課最多 40 節，暑假最多上 120 節，每日最多上 7 節。
2.上課時間視每年寒暑假時段調整，並另行公布。
- 七、 開設科目：每學年普科依大學入學考試中心，職科依四技二專統一入學測驗中心公布之考試科目及配分安排課程。
- 八、 授課教師
 - (一) 平時學期中：由原班級任課教師擔任為原則。
 - (二) 寒暑假期間：由原班級任課教師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，任課教師由教務處另聘之。
- 九、 導師聘任
寒暑假課業輔導班成班上課，導師以原班導師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，導師由學務處另聘之。

十、辦理原則

- (一) 辦理課業輔導應符合行政程序規範，應依作業程序公告辦法並轉知校內相關人員及通知學生家長，且由學生自由參加。
- (二) 辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。
- (三) 平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過 5:30 分。寒假不得多於 40 節，暑假不得多於 120 節。
- (四) 學生參加課業輔導以每班不得超過 45 人為原則。
- (五) 舉辦課業輔導之班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。
- (六) 課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，並不可另收教材或講義費，且不應提前講授下一學期（年）教材。
- (七) 舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

十一、收費及用途

- (一) 收費應依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。
- (二) 學生家境清寒，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費。
- (三) 辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。但惟不得超過總額 20%，如有剩餘應發還給學生。
- (四) 課業輔導教師鐘點費依照頒訂標準發給，如於辦理中途標準有所調整，以照原標準收費為原則，不得再向學生補收差額。

十二、報名/繳費日期：由相關處室決議。

十三、輔導費減免

- (一) 在鄉、鎮、市公所登記有案之低收入戶，並已在註冊組申請在案者，全額減免收費。
- (二) 學生家境清寒及特殊個案，可由導師提出相關證明及說明書，經簽陳核可後，將酌情予以半費或全額減免收費。

十四、繳費：依教育部規定辦理。

十五、工作細則一覽表

負責單位	工作要項
校長	督導課業輔導相關事宜。
各科教學研究會	參與課業輔導相關事宜討論。
教務處	1.負責課業輔導實施計劃之擬訂及推行。

	<ul style="list-style-type: none"> 2.教學設施之提供與維護。 3.調查各班上課時數、科目及聘請任課教師。 4.調查上課學生人數。 5.負責排配課。 6.教師、班級課表及通知之發放。 7.教學講義及試卷之印刷。 8.提供學生之學籍資料，低收入戶之審查。 9.成績登錄。
學務處	<ul style="list-style-type: none"> 1.督導及協調學生生活管理、校園安全及整潔管理之業務。 2.導師安排及督導工作要項。 3.曠缺課之登錄與統計。 4.開學後將統計資料發予各班導師參查。 5.負責督導學生校內環境清潔工作。
教官室	<ul style="list-style-type: none"> 1.負責學生之生活常規管理，學生曠缺與家長聯絡事宜。 2.負責學生在校生活秩序，上、放學交通。 3.安排糾察於上、放學時於校門口站崗，學生外出管理。 4.學生服儀規定及執行。
總務處	<ul style="list-style-type: none"> 1.印發輔導費之繳費收據。 2.負責輔導費之收費相關事宜。 3.負責教師鐘點費及相關業務費之發放。 4.門禁、警衛之管理。
輔導室	負責學生生活輔導與問題諮商。
人事室	負責教師出勤管理及相關業務之審核。
會計室	負責教師鐘點費及相關業務費之審核。

十六、成績考查：由各任課教師自行測驗評量，其成績得列入平時成績考查。

十七、發放「輔導課家長同意書」轉知家長第八節輔導課與寒暑假課業輔導相關事宜。

十八、寒暑假課業輔導學生生活輔導事項

(一) 到校時間：07：30 時前，07：30 開始登記遲到。

(二) 早修時間：7：30~8：00

(三) 上課時間： 08：10 起。

(四) 放學時間：放學前 15 分鐘時段環境打掃，打掃完後放學。

(五) 服裝規定：輔導課期間穿制服或運動服，由各班自行統一，不可雜亂。

(六) 寒暑假輔導課期間由學務處生輔組統一宣布是否召開朝會。

(七) 每日 8:10 前各班副班長至教官室登記曠缺情形，由導師關心缺曠同學狀況；遲到同學到校後立即至教官室補登到校紀錄，並告知導師。

(八) 上課期間因故申請外出學生，應先徵得家長同意後，方告知導師， 再至教官室辦理外出手續。

(九) 輔導課放學後，同學應立即返家，勿在外逗留。

(十) 輔導課期間，同學務必告知家長上課日期與上課時間，放學後若未能即時返家，須告知家長去向，以免家人擔心。

十九、本實施辦法經校務會議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。