

國立水里高級商工職業學校學生課業輔導補充規定

109.01.16 校務會議通過

一、依據：教育部 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號令頒布之「高級中等學校課業輔導實施要點」第 13 條規定辦理。

二、目的

- (一) 加強學生應考能力、培養良好讀書風氣。
- (二) 滿足學生需求、協助生涯規劃。

三、規定要項

- (一) 輔導科目為學生平時所修習之各科相關課程，同時適度安排藝文活動科目，且通知學生家長由學生自由參加。
- (二) 以原編制班為上課對象時，由原班級任教科目教師擔任授課教師，併班上課或任課教師無法同時上課時，協請同類科教師配合授課。
- (三) 輔導課收費標準：依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理，對於低收入戶學生酌收半費。教師鐘點費之支給，依學校行政及經費使用情形，寒暑假及學期中辦理之課業輔導支給新台幣四百五十元。
- (四) 輔導教材：由各科教學研究會擬定教材，制定教學進度。任課老師可以視實際上課學生反應，調整教材內容與進度。
- (五) 輔導課學生缺曠紀錄，供學生生活輔導參考。
- (六) 每班設置輔導課導師一人，由原班級導師兼任，併班上課由兩班導師自行協調一人擔任。
- (七) 行政支援
 - 1. 教務處
 - (1) 負責課業輔導實施計畫之擬定及推行。
 - (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) 收費減免審查。
- (9) 教師鐘點費及其他支用項目經費核算執行事宜。

2. 學務處

- (1) 學生生活常規、作息、校園安全及整潔工作管理。
- (2) 導師安排及督導工作要項。
- (3) 上放學交通管理。
- (4) 學生缺曠統計與家長聯絡事宜。
- (5) 學生外出管理。
- (6) 學生服儀規定及執行。

3. 總務處

- (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。

4. 輔導處：負責學生生活輔導與問題諮商。

5. 圖書館：參考書籍借閱、開放自主學習場域。

6. 人事室：負責教師出勤管理及相關業務之審核。

7. 主計室：負責教師鐘點費及相關業務費之審核。

8. 各班導師：宣導輔導課相關事項、班級學生之上課及生活輔導。

9. 各科主任：各專業課程教材進度訂定，師資安排與輔導課相關事項之協助及學生升學之輔導。

10. 共同科召集人：各共同科目輔導課程之教材內容訂定，師資安排與任課教師之課程協調。

四、本補充規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。