

同德高級中等學校學生課業輔導實施計畫

99.02.23 初訂

100.09.19 修訂

110.08.23 校務會議修訂

114.07.01 校務會議修正

一、目的：為提昇本校學生學習興趣，增進學習效能，協助學生升學之準備，特訂定本計畫。

二、依據：教育部國民及學前教育署 113.08.30 臺教國署高字第 1135403868A 號令「高級中等學校課業輔導實施要點」。

三、對象：本校全體學生

四、開班原則：依教學需要

(一)班次：1. 第八節課業輔導：每學期開課約 90 節課。

2. 寒假課業輔導：於每年一月底至二月開課 1-2 週。

3. 暑假課業輔導：於每年八月開課 3-4 週。

(二)開班：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，若班級之參加人數過少將採併班開班。

五、實施方式：

(一)開班調查：

1. 由教務處發調查表調查各班次之開辦需求。

2. 課業輔導經家長同意後辦理。

(二)課程內容：

1. 課業輔導實施內容，包括課業複習及相關補充課程。

2. 實際授課科目、節數等有關事項，於收回調查表統計後，另行召開相關會議訂定之。

3. 學期中課業輔導開課科目，正規班為共同科目及專業科目、實用技能班以專業科目為原則。

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. 第八節課業輔導，每週上課天數不超過五天。

2. 寒假課業輔導，上課總節數至多四十節。

3. 暑假課業輔導，上課總節數至多一百二十節。

(四)師資安排：

1. 導師以原班導師擔任為原則，加強生活及學習輔導。

2. 授課教師以該班相關科目之原任課教師為原則，各學科亦得依實際需要另行安排。

(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)學習評量：

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，每節每生負擔十五元至三十五元之間，並以收支平衡為原則。
- (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提出申請減免，並由該班導師進行初審，導師初審後，將該班申請減免資料繳至教學組，由教學組召開相關會議進行複審，每班至多補助兩位。
- (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)本校課業輔導教師鐘點費每節發給四百五十元。

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，並辦理高職各科輔導課相關事項及學生升學之輔導。
- (二)學務處：學生差假、住宿、團體規範及學生突發狀況處理。
- (三)總務處：輔導費收取，專車、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)會計室：各項收支核算。
- (六)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。
- (七)共同科研究會召集人：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、本計畫經行政會議討論，呈 校長核可後實施，修正時亦同。