

國立嘉義大學特資中心課業輔導設置暨實施辦法

98.09.19 訂

102.08.01 修訂

105.05.23 修訂

110 年 08 月 31 日 110 學年度第 1 學期第 1 次督導會議修訂

112 年 12 月 22 日 112 學年度第 1 學期第 5 次督導會議修訂

一、依據

教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點

二、目的

國立嘉義大學特資中心課業輔導設置暨實施辦法（以下簡稱本辦法），針對本校身心障礙學生因其障礙而導致的學習困難、學習成就低落之情況，特設立課業輔導機制協助就讀本校身心障礙學生增進必(選)修科目學習，加強課業之研習。

三、服務申請、考核及取消

（一）申請期限：

學生應於每學期開學第一至第三週，或第八至第十週內完成申請，未於時間內提出申請者視同放棄，不予受理。

（二）服務申請對象：

1. 需為領有本校學生證，且具有身心障礙證明（手冊），或領有教育部核發之特殊教育學生鑑定證明，並因其障礙而影響學習者（如：感官障礙、身體病弱、學習障礙經縣（市）政府教育主管機關核發學習障礙證明或其他因功能性障礙導致學習困難者）為優先。
2. 以大學部學生為優先。

（三）服務申請審查標準：

1. 課輔科目須以在學期間成績未達及格標準或該學期所研習之必（選）修科目為限。
2. 審核依據學生個別化支持計畫及任課教師說明等相關資料評估課輔必要性。
3. 申請者至多可申請三個課輔科目，以每週 2 小時，每月 24 小時為限，如有特殊情況須經審查小組審查，同意後方可執行。
4. 審查小組評估必要性及優先順序，以每年能提供之總時數合理分配，做為審查之考量依據。

（四）學生課輔之規範：

1. 申請課輔學生應準時上下課，態度主動認真積極，並能確實完成課輔老師指定之作業。
2. 課輔老師與學生，任何一方在約定的上課時間，出現未事先告知無故缺席者、無正當理由請假缺席者、請假次數累計達 3 次以上者及遲到（未超過 10 分鐘，超過以缺席計算）次數，累計達 3 次以上者，皆立即取消課業輔導課程資格。
3. 學生因故無法出席時，須於課輔前一日向課輔老師及特資中心輔導員請假，若未完成請假程序累計達 3 次，將立即中止本項服務，且將列入未來申請該項服務之審核考量。
4. 課輔老師與學生需依實際上課狀況，確實填寫課業輔導紀錄表，若任何一方有虛報之情形或虛報意圖，則立即停止課業輔導課程，並取消課業輔導服務之資格。

四、申請程序

- (一) 學生有課業輔導需求者，需填寫學生課輔申請表且完成表格相關欄位，具體說明欲進行課業加強輔導之科目並簡述所遭遇之學習困難。
- (二) 特資中心請任課老師填寫「任課老師說明函」，說明學生課業輔導之需求，並了解學生上課情形與學習困難。
- (三) 學生（申請人）需自行檢附加(退)選完成後已確定之該學期選課課表，或在學期間未達及格標準之學科成績單乙份(加蓋註冊組證明章)。
- (四) 學生（申請人）應主動提供課輔人選或委請特資中心商請系所任課老師或系助教、導師推薦適當課輔人選；申請人學生需參與個別面談，說明課輔工作內容及學習需求。
- (五) 特資中心召開課輔審查會議審核各申請案；課輔老師經評估通過並完成相關聘任程序後，方可執行課輔工作擔任課輔老師；課輔申請之審核結果將由資源教室通知申請人。

五、課業輔導相關規定

- (一) 每學期有固定的課輔總時數，課輔老師須逾期末考前，補足總時數，如有不足時數之情形，則以實際上課時數來計算薪資。若有超過時數之情形，則仍以學期固定之總時數來計算薪資。
- (二) 課輔老師須於當學期期末繳回課業輔導紀錄表。
- (三) 課輔時間及地點：由學生與課輔老師自行確認上課時間及地點(以校內為限)。在告知特資中心輔導員並獲得同意狀況下，可運用特資中心相關器材來進行課業輔導課程。
- (四) 課輔老師與學生，任何一方於課業輔導課程期間，欲中途更換課輔科目、課輔老師或學生，可向特資中心輔導員提出變更課輔申請，每學期限提出一次，經特資中心輔導員評估實際狀況後，特資中心保有最後的裁量權，得以實行拒絕或接受變更課輔申請

六、其他

- (一) 課業輔導（以下簡稱課輔）係為提升個別化輔導教學，須於課後實施，不能取代正式的課堂教學與學習。
- (二) 課業輔導經費由教育部補助身心障礙學生輔導工作經費項目下之「課業輔導費」支付。
- (三) 特資中心為本辦法執行單位，經由督導會議審核決定課輔之申請、審核、安排及考核成效等相關業務。

七、附則

本辦法如有未竟事宜，得視實際需要修改。

八、 實施流程

