

國立岡山高級農工職業學校學生課業輔導實施要點

中華民國98年04月01日臨時校務會議通過

中華民國115年08月28日校務會議修正

- 一、依據教育部中華民國115年7月1日臺教國署高字第1155403212A號令訂頒「教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點」辦理。
- 二、為提昇本校學生學習成效，增進課業學習興趣，特訂定本實施要點。
- 三、本實施要點適用於全體在校學生。

四、辦理原則：

- (一)依教學需要，辦理課業輔導，課業輔導分有學期中課業輔導、寒假課業輔導、暑假課業輔導或假日課業輔導，其流程公告後並通知家長且由學生自由參加。
- (二)期中課業輔導，安排在每天正式課程之後，且每週不超過五天，每天最遲不得超過五時三十分。寒假不多於40節，暑假不多於120節。
- (三)辦理開班依足以支付教師鐘點費及每班不超過40人為原則。

五、實施方式：

(一)課程內容部分

- 1.課程安排以學生平時所習課程為主，除一般科目外，並搭配專業科目，所開課程科目、節數由教務處提擬，經當學期課程發展委員會會議審議通過後實施；必要時，得由教務處依權責適時調整與變更，簽請校長核可後實施。
- 2.授課教師得編選補充教材，印發講義應用，且不另收教材或講義費及不提前講授下一學期（年）教材。
- 3.教學內容由授課教師依實際需要，規劃教材內容，並編定進度，實施教學。

(二)師資安排部分

- 1.授課教師以原班級任課教師為原則，教務處得依實際需要另行安排之；專業科目任課教師依其專長，由各科推派。
- 2.寒、暑假舉辦課業輔導之班級，每班置輔導教師一人以加強生活輔導，以原班導師優先排任，必要時得安排各科科主任兼任。

(三)生活管理部分

參加課業輔導學生之安全及在校生活管理，由各單位依本校相關規定辦理。

六、行政業務分工：

教務處：負責統籌課業輔導開課相關事宜，包括班級學生名單、教室編排、教師排課、授課鐘頭之確認、統計、相關報表之編制以及各項經費之編列等。

學務處：必要時之學生專車與午餐團膳及學生突發狀況處理。

總務處：各班輔導費點收，相關費用發放、其他各項相關庶務工作。

科主任：輔導課相關事項之協助及學生升學之輔導。

各班導師：宣導輔導課相關事項、班上學生之上課及生活輔導。

共同科研究會主席：輔導課程之教材內容訂定。

七、收費、退費及經費用途：

收費依據「教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點」辦理，以自給自足為原則，課業輔導所收費用，優先支付教師鐘點費；餘額得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，惟不得超過總額百分之二十，如有剩餘則發還給原收費學生。屬低收入家庭及特殊境遇婦女子女之學生，得於課業輔導收費時申請減免，上課時數達總上課時數95%以上者，輔導費全額退費。

輔導費繳納後除不可抗力之因素(重大生病、事故等)或經學校輔導轉學者外，不得以任何理由申請退費。

課業輔導教師鐘點費依照頒定標準核實支給，每節六百六十元，如於辦理中途標準有所調整，仍依照原標準收費為原則，不再向學生補收差額。

八、依本實施要點，由教務處訂定各學年度教學輔導計畫，辦理各項課業輔導課程。

九、課業輔導活動結束後，應於各相關之教學研究會中進行討論，並彙整意見於課程發展委員會議中辦理檢討，以提供下次辦理之改進參考。

十、本實施要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。