

能仁學校財團法人新北市能仁高職家事商業職業學校

學生課業輔導實施要點

中華民國101年02月15日 校務會議通過

一、依據：教育部中華民國91年09月23日部授教中(二)字第 0910517200 號令訂頒國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點辦理。

教育部中華民國100年07月06日部授教中(二)字第1000510746C號令修正「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理

二、目的：為加強本校學生課業學習興趣，增進學習效果，並協助低成就學生實施補救教學，減少挫折，特訂定本實施要點。

三、對象：全體在校學生。

四、辦理原則：

(一)辦理課業輔導應符合行政程序規範，學校應依作業程序公告辦法，並轉知校內相關人員暨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，一、二年級開設基礎學科課程為原則，三年級以升學有關科目為主，必要時開設專業科目。

(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，每天最遲不得超過五時三十分。寒假不得多於四十節，暑假不得多於一百二十節。

(四)每學科開班人數下限為十五人，未達十五人該科不予開班，已繳費用全額回(人數計算以繳費截止日完成繳費學生為準)。但每班以不得超過四十人為原則。

(五)課業輔導開班以原班上課為原則，遇人數不足時，則協調併班。

(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。

(七)舉辦課業輔導應注意學生安全，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。

(八)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。

(九)行政支援：

訓導處：放學路隊督導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。

輔導室：學生生涯輔導。

圖書館：參考書籍借閱。

人事室：輔導課相關辦法內容及鐘點費、加班費之審核。

會計室：各項收支核算。

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。

共同科研究會召集人：輔導課程之教材內容訂定及任課教師之協調。

五、收費及經費用途：

(一)收費：

1. 收費依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，以支付教師鐘點費、編印教材講義費、水電費及自給自足為原則，學期中收費上限為一千八百元，暑期上限為二千四百元，寒假上限為八百元。

2. 本校實施課業輔導應事先通知函告家長，並經家長同意擲交回條後，依主管機關規定令另執單據繳費。

3. 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。

4. 清寒學生(低收入戶)上課時數達總上課時數十分之九以上者，輔導費全額退費。

(二)經費支應：

1. 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、實習材料所需經費、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。

2. 課業輔導教師鐘點費依照頒定標準核實支給，每節五百元。

六、注意事項：

(一)學期期間上課時間為課後第八節，依鐘聲作息。

(二)寒、暑假上課時間經主管會報通過後公告，依鐘聲作息。

七、本要點經校務會議討論通過，校長核可後實施，修正時亦同。