

國立中山大學學習輔導角落暨補救教學實施要點

98.2.25本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會通過

99.3.10 本校 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

101.4.25本校 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

101.6.11本校 100 學年度第 2 學期第 132 次教務會議通過

- 一、本校為加強學生學習動機，提升學習成效，於學生宿舍及各院(系)設立學習輔導角落及補救教學課程，提供個別輔導或小團體課業輔導，特訂定本要點。
- 二、教務處及各院(系)得依學生學習成績與期初、期中預警情形，申請開設學習輔導角落及補救教學課程，其形式有二：
 - (一) 個別輔導：1~2 位學生為原則，以學習輔導角落形式辦理。
 - (二) 團體課業輔導：5 位以上學生為原則，以補救教學課程辦理。
- 三、輔導科目、期間及地點以教務處及各院(系)當學期公告為準，開放本校及夥伴關係學校學生申請參加輔導。
- 四、擔任課輔助理須具備下列資格之一：
 - (一) 須修習過此科目研究生，並獲得指導教授與該科任課教師推薦。
 - (二) 符合本校「學士班學生擔任教學助理及課輔助理施行要點」資格者。
- 五、課輔助理於輔導前須參與全校「教學助理研習」，獲得共通培訓課程時數認證，始具備課輔助理資格。
- 六、執行課業輔導應遵守下列規定：
 - (一) 討論內容以該科課業內容為限，課輔助理不得代替學生完成作業。
 - (二) 每回輔導結束後，課輔助理須填寫「輔導紀錄表」。
 - (三) 接受個別輔導學生每回於輔導結束後，須填寫「學生回饋表(個別輔導用)」；接受團體輔導(學生固定且人數達 5 人以上)學生則於期中、期末填寫「學生回饋表(團體輔導用)」，課輔助理之教學評量分數列為續聘與否之參考。
 - (四) 課輔助理及接受輔導學生每次上課應準時出席，不得遲到或早退，並於簽到單簽名，未簽到者視為缺席，課輔助理之出席紀錄

列為續聘與否之參考。

- (五) 課輔助理請假應於二日前告知開課單位，每月請假時數不得超過三小時。每學期累積請假三次以上或無故缺席逾二次者，即喪失課輔助理資格，自次月不再聘任。惟有正當事由經開課單位同意者，不在此限。
 - (六) 課輔助理與接受輔導學生應共同維護環境之整潔。
 - (七) 課輔助理每學期末須參與成果座談會，分享輔導心得。
 - (八) 每門輔導課程結束二週內，課輔助理需繳交一篇輔導心得及成果統計表予開課單位，送交教務處教學發展中心完成審核後，授予課輔助理服務證書乙紙；未依規定繳交輔導心得及成果統計表者，次學期不再聘任。相關表格另定之。
- 七、 本校課輔助理之鐘點費以時薪 250 元支給。擔任高高屏跨校課輔助理，依「高高屏區域教學資源中心跨校課輔助理支援實施辦法」辦理。
- 八、 教務處得依學習輔導角落及補救教學計畫執行考核狀況，經行政程序簽准後，予以停辦或刪減時數。
- 九、 本辦法經本校教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。