

吳鳳科技大學學生課業輔導實施要點

96年10月17日教務會議訂定

99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施

一、實施目的：

吳鳳科技大學(以下簡稱本校)為落實課業諮詢輔導工作，協助學生克服學習困難，提升學習成效，特訂定「吳鳳科技大學學生課業輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：

日間部學生註冊學年數少於修業年限一半，並符合下列情形之一者：

- (一) 期中考試不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數一半以上。
- (二) 前一學期必修課程學習表現排名在該班最後四分之一。
- (三) 基礎學科能力未達修習主修系(科)必修課程所需水準。
- (四) 自願接受輔導。

三、實施時間與地點：

除日間部上課時間外，得利用學生課餘或週六時間，於本校教學、研究、會議場所或網路教學平台，實施輔導。

四、申請方式：

由任課教師或導師先徵詢學生參加輔導意願，於實施輔導一週前，填寫課業輔導申請表(如附件一)，經學生主修系(科)主任與教務處核准公告後實施。

五、實施方式：

應於實施輔導前，通知學生家長輔導之時間、地點及費用(通知單如附件二)。接受輔導之學生不需額外繳交學雜費，但輔導所需教材、材料或網路相關費用，應由學生自付。

實施輔導前應事先通知相關單位管理人員，準備所需之器材設備。

各教學單位得採下列方式實施輔導：

- (一) 教師個別輔導：同一科目接受輔導學生人數低於八人者，得由教師以一對一或一對多之方式，實施個別課業輔導。輔導時數得採計為教師留駐辦公室時間，其超過教師辦公室時間規定之時數者，以每滿八人-小時折抵每週授課鐘點一小時計。
- (二) 教師集中輔導：同一科目接受輔導學生超過七人但不及十五人時，可開班集中上課，定點定時實施輔導。輔導時數比照一般課程採計為教師授課鐘點，但須依實施輔導週數佔該學期總週數之比例折算。
- (三) 助理協助輔導：同一科目接受輔導學生多於四人時，各教學單位得遴選曾修習該科目且成績優良之學生，擔任教學助理，於教師督導下協助輔導。
- (四) 隨到諮詢輔導：每學期初由各教學單位遴選成績優良之學生，擔任小老師，於教師督導下，定點定時對有需要協助之學生，提供臨場課業輔導。

六、教學紀錄與評量：

- (一) 不論實施方式，每次實施輔導後，應填寫課業輔導紀錄表（如附件三）。
- (二) 學生接受課業輔導之成績，由輔導教師就學生學習態度與學習成就綜合評量，並於每學期結束前送達相關任課教師參考，酌情採計為學生平時成績。
- (三) 各教學單位應建立電子文件檔案，妥善記錄輔導相關資料，並於每學期結束後，併同相關成果報告資料，送交教務處課務組存查。

七、各系（科）得依本校遴選學生協助課業輔導作業要點，於每學期初遴選成績優良且具有服務熱忱之學生，擔任課業輔導之教學助理或小老師。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件一

吳鳳科技大學課業輔導申請表

系(科)		輔導科目	
輔導日期		人 數	
輔導地點		網路平台	
輔導時間	自 時 分至 時 分，共 小時		
課業輔導 內容大綱			
學生學號 及姓名			
教學助理 需求			
任課教師	年 月 日		
系主任	年 月 日		
教務處	年 月 日		

附件二

吳鳳科技大學課業輔導家長通知單

貴子弟 申請接受 科目之課業輔導，相關資料如下：

一、時間： 年 月 日 星期 ， 午 時 分

二、地點：

三、輔導所需實習材料需自備，實習材料費為新台幣 元。

四、非上課時間到校參加輔導，交通需自理，請督促 貴子弟上下學之交通安全。

五、請督促 貴子弟認真學習。

六、請填妥回條由 貴子弟交回系(科)辦公室，如不克及時交回，請先告知課業輔導
聯絡人。

七、課業輔導聯絡人： 電話： 傳真：

吳鳳科技大學 系(科)主任 啟

中華民國 年 月 日

吳鳳科技大學課業輔導通知

回 條

輔導科目				任課 教師	
學生姓名		班級		學號	
家長姓名		電話	手機：		
住 址					
家長簽名					
備 註					

吳鳳科技大學課業輔導紀錄表

系(科)		輔導科目	
輔導日期		人 數	
輔導時間	自 時 分至 時 分，共 小時		
輔導場所			
輔導對象			
課業輔導 項目內容 相關說明	(如學生所提問題、講解之課文章節、習題、例題、補充題材)		
解決困難 答覆問題 相關說明	(如何解決學生課業困難、對學生問題之答覆)		
任課教師	年 月 日		
系主任	年 月 日		