

亞東學校財團法人亞東科技大學 資源教室身心障礙學生課業輔導實施要點

108.11.8 本校 108 學年度第一次特殊教育推行委員會會議訂定
110.4.21 本校 109 學年度第 2 次特殊教育推行委員會會議修正通過
110.7.29 本校 109 學年度第 3 次特殊教育推行委員會會議修正通過
113.5.23 本校 112 學年度第 2 次特殊教育推行委員會會議修正通過
113.11.18 本校 113 學年度第 1 次特殊教育推行委員會會議修正通過
114.11.6 本校 114 學年第 1 次特殊教育推行委員會會議修正通過
115.5.7.本校114學年度第2次特殊教育推行委員會會議修正通過

一、依據

亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」與「亞東學校財團法人亞東科技大學特殊教育方案」，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學資源教室身心障礙學生課業輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

亞東學校財團法人亞東科技大學資源教室身心障礙學生課業輔導實施要點(以下簡稱本要點)，主要針對本校身心障礙學生因其障礙而導致其在必(選)修科目上之學習困難或學習成就低落，所提供之課業輔導，以提升身心障礙學生之基礎學科能力。

三、申請資格

本校在學學生，且領有教育部或主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之有效鑑定證明者。

四、申請期間

於每學期開學後一個月內或期中考後一個月內提出申請為原則。

五、作業程序

- (一)符合申請資格且具有課業輔導需求之學生，於申請期間內填寫「課業輔導申請表」(附件一)，具體描述學習該科目困難之處，並繳交該科目之課程大綱與課表至本校資源教室。
- (二)初步審查由資源教室輔導人員參考(1)該生之個別化支持計畫；(2)「課業輔導申請表」所描述申請原因；(3)該申請科目之授課與評量方式；(4)在校學生歷年學業成績；(5)曾經課業輔導課程之態度與成效；(6)其他相關資料。確認課業輔導需求之必要性並向審核小組提出建議。
- (三)彙集所有申請文件後，召開課業輔導審核會議，由審核小組進行各申請案之必要性、服務方式和時數審核，結果將以個別訊息告知學生。
- (四)申請者可提供課輔人選，或委請資源教室、系所老師或助教協助推薦適當課輔人選。
- (五)審核小組由諮商中心主任與資源教室輔導老師組成；必要時將邀任課老師、學生及特殊教育專家出席。
- (六)完成課輔老師媒合後，資源教室即協調課輔時間及地點、說明課輔方式、鐘點費給付及課業輔導相關規定，並協助課輔人員了解課輔學生之特質及其他注意事項，並填寫亞東學校財團法人亞東科技大學資源教室課業輔導人員及助理人員契約書(附件二)。
- (七)進行課業輔導。

六、審核標準

- (一)因資源及經費有限，為確保資源有效運用，課業輔導之科目以該學期修習之必修科目為第一優先、該學期修習之選修科目次之、該科為重修之科目，有加強輔導必要之科目最後。

(二)每學期每位申請者以申請一科為原則，至多可申請 3 個科目。

(三)每位學生接受課業輔導時間以每週最多 6 小時，每月最多 24 小時內為原則。

(四)審查小組彙集申請學生之個別化支持計畫，根據必要性及優先順序，依每年申請人數、科目及經費，做為審核之依據。

七、課輔規則

(一)課輔老師優先聘用本校專任、兼任教師及具備講師證以上之教師，若無前述者可由具備相關學科知能及專業技能者協助。

(二)課輔時間以週一至週五，日間(08：00~17：00)授課為原則。

(三)課輔老師及課輔學生雙方責任義務

1. 每次課輔均需填寫「課輔時數紀錄表」(附件三)，並於當月最後一次課輔結束後交回資源教室。期末時雙方需分別填寫意見調查表並交回資源教室。

2. 課輔時間若有調整，請課輔老師或學生任一方主動告知資源教室。

3. 學生應準時上下課，態度主動認真積極，並確實完成課輔老師指定之作業。學生學習態度及學習效益將列為繼續提供服務之評估依據及未來課業輔導審核依據。

4. 雙方若於約定課輔時間發生以下情事者，將取消課輔資格：

(1)無故缺席或遲到超過 20 分鐘，該學期累計達 3 次以上者。

(2)遲到(未超過 20 分鐘)、早退次數，該學期累計達 5 次以上者。

八、課輔費用支給標準

(一)課輔老師鐘點費將以「教育部補助身心障礙學生輔導工作經費之課業輔導經費」支應。

(二)鐘點薪資核算：授課鐘點費參照教育部公告「公立大專校院兼任教師鐘點費」之計算鐘點費給付，非屬大專校院教師授課者，以勞動基準法訂定，大學生(就學中)最低時薪 2 倍薪資，大學畢(含碩士生)最低時薪 2.5 倍薪資，碩士畢最低時薪 3 倍薪資，博士生最低時薪 3.5 倍薪資。

九、如有必要提供聽障學生同步聽打及手語翻譯，可從「教育部補助身心障礙學生輔導工作經費之課業輔導經費」中勻支。

十、本要點經特殊教育推行委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東科技大學資源教室課業輔導申請表

申請人姓名		系級	
聯絡電話		學號	
申請事由		障礙別/程度	
申請科目			
任課老師 推薦人員	<input type="checkbox"/> 任課老師親自授課 授課時間：_____	任課老師 簽核意見 及簽章	
	<input type="checkbox"/> 任課老師推薦名單 姓名： 系級： 學號： 聯絡電話： 授課時間：		
	<input type="checkbox"/> 其他 _____ _____		
	日期：____年____月____日		
課輔規約	1. 上課認真、態度主動積極，確實完成課輔老師指定之作業。 2. 準時出席、不遲到、不早退。 3. 出席情況不佳、未能配合課輔老師之要求將列入記錄，作為是否繼續提供相關服務之評估依據。 4. 若於約定上課時間發生以下情事者，取消課輔資格。 (1)無故缺席或遲到(超過 20 分鐘)，該學期累計達 3 次以上者。 (2)遲到(未超過 20 分鐘)、早退次數，該學期累計達 5 次以上者。 (3)如需調整上課時段，需提早與課輔老師討論並取得同意，否則視同曠課。		

資源教室輔導員：

日期：

亞東學校財團法人亞東科技大學勞雇型工讀生申請表

申請單位	學務處諮商中心					(請填寫全名)
經費來源	教育部預算					
聘僱期間	年 月 日至		年 月 日			
應聘者姓名	(學生姓名)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話	(學生)	
緊急聯絡人		關係		聯絡電話		
身分證字號		出生日期	年 月 日			
應聘者系所		年級				
受聘僱人員 簽章	(簽章時，表示本人已確認本表單內所填資料皆屬實)					
單位 承辦		單位 主管		一級 主管		
生輔組		生輔 組長		學務長		
人事室		會計室		校長		

簽核完畢後請聘任單位留存

亞東科技大學 學年 學期
諮商中心資源教室 工讀生聘僱 檢附資料

系級：

學號：

姓名：

身分/居留證影本 正面	身分/居留證影本 反面
工作證影本 正面 (外國籍生)	工作證影本 反面
存簿 封面影本	

聘任表與相關資料由聘任單位留存備查。

