

國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定

93年6月24日校務會議通過

106年1月19日校務會議修訂

一、依據：

- (一) 教育部105年8月30日臺教授國部字第1050094312A號令頒布之「高級中等學校課業輔導實施要點」第13條規定辦理。
- (二) 本校家長委員會決議辦理。

二、目的：

- (一) 加強學生應考能力、培養良好讀書風氣。
- (二) 滿足學生需求、協助生涯規劃。

三、實施辦法：

- (一) 輔導科目以與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目，且通知學生家長由學生自由參加。
- (二) 除寒暑假輔導外，課程安排訂於正式課程之後，以原編制班為上課對象，由原班級任教科目老師擔任輔導課老師，任課老師無法同時上課時，請其他同類科教師支援。
- (三) 輔導課收費標準：依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理，對於家境清寒學生，學校得斟酌予半費或全額減免收費。
- (四) 輔導教材：由各科教學研究會擬定教材，制定教學進度。任課老師可以視實際上課學生反應，調整教材內容與進度。
- (五) 成績考查：輔導課學生缺曠列入紀錄，供學生生活輔導參考。
- (六) 每班設置輔導課導師一人，由原班級導師兼任。
- (七) 教務處負責統籌輔導課開課相關事宜，包括：講義印製、班級名單、教室編排、教師排課、授課鐘點之確認、統計、相關報表之編制以及各項經費的編列等。
- (八) 行政支援：

學務處：學生差假登記，放學秩序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。

輔導處：學生升學生涯輔導。

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。

主計室：各項收支核算。

各班導師：宣導輔導課相關事項、班級學生之上課及生活輔導。

各科主任：各專業課程教材進度訂定，輔導課相關事項之協助及學生升學之輔導。

共同科研究會主席：各共同科目輔導課程之教材內容訂定及任課
教師之課程協調。

四、本補充規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。