

慈濟大學 學業預警及課後補強輔導辦法

95年11月6日95學年度第1學期第3次教學暨課程規劃委員會議修正通過
95年12月15日95學年度第1學期教務會議修正通過
96年04月2日95學年度第2學期第1次教學暨課程規劃委員會議修正通過
96年05月28日95學年度第2學期教務會議修正通過
96年09月27日96學年度第1學期臨時教務會議修正通過
96年12月14日96學年度第1學期教務會議修正通過
97年5月15日96學年度第2學期教務會議修正通過
98年10月05日98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
98年12月11日98學年度第1學期第2次教務會議修正通過
99年5月24日98學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年12月8日99學年度第1學期第2次教務會議修正通過
100年3月15日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過
100年12月9日100學年度第1學期第2次教務會議修正通過

第一條 本校為協助學業成績欠佳學生改善學科能力，以利日後專業科目之學習，遴選品學兼優之日間大學部學生或研究生擔任課後輔導教學助理（以下簡稱課輔教學助理），利用課餘時間實施補救教學，特訂定本辦法。

第二條 各教學單位依需求，於學期初依上學年度學生學習概況，擬定課後補強輔導計畫，並於開學後第5週前，或期中考後2週內將該計畫交教務處。此項書面計畫應包含下列項目：補強科目（原則上以必修課為優先）、授課人員、授課期間及輔導對象等。

第三條 各授課教師需於本校行事曆第十一週結束前上網勾選學業成績不理想之學生(不得逾期勾選)，註冊組於行事曆第十一週結束時關閉系統並於三日內統計學業預警學生名單[期中考成績三科(含)以上或必修科二科(含)以上被勾選之學生]，通知學生及家長，並將名單同時提供給課務組、生輔組、諮商中心及系所主管。

1. 課務組須於收到名單後三日內通知授課教師，若預警科目已開設課後輔導則學生必須參加，若尚未開設則由授課教師於收到課務組通知三日內評估是否開設。
2. 生輔組須於收到名單後三日內通知導師，導師須於收到生輔組通知一週內主動聯繫預警學生進行輔導，填寫學業預警輔導記錄表，並送系/所主管簽章。經導師與系/所主管關心瞭解後，如認為應提供專業諮商輔導者，須於收到生輔組通知二週內轉介諮商中心。

- 第四條 各教學單位於開課前，除於課堂上宣布開課訊息外，仍須經由公開管道（含單位佈告欄書面公告及電子公告）進行公告。
- 第五條 各授課教師應明定輔導時間（Office Hours），每週至少四小時，在課堂上明確宣布，並張貼於辦公室門口，鼓勵同學們善加利用。
- 第六條 本校補救教學輔導對象為大學部學業成績欠佳之學生。由授課教師或導師提出建議名單，經系主任核可後即可參加輔導。
- 第七條 本校補救教學輔導每班以5~15人為限。
- 第八條 為顧及輔導學生之學習情況，若同時有多科不及格之狀況，原則上以不超過二門輔導課為限。
- 第九條 本校補救教學輔導時間為每學期之課餘時間，每科每週擇固定一至兩天，每次2小時為原則，若遇假日則應調動時間。
- 第十條 課輔教學助理於每次上課時須請學生簽到，無特殊原因未到者，將另函通知導師及授課教師俾於了解原因。
- 第十一條 本校補救教學輔導地點由課務組統一安排，為一般教室或各系之討論室。
- 第十二條 各教學單位應於學期末提出統計數據，以觀察輔導績效。
- 第十三條 本校課輔教學助理為大學部三、四年級或研究所之學生，並符合以下條件者：
1. 大學部學生學業成績總平均在全班排名前30%，或曾修習該輔導課程且成績在全體修課同學前30%者；研究所學生前一學期平均成績80分以上者，但研一上學期不在此限。
 2. 操行成績80分以上或經導師推薦者。
 3. 無重大違反校規情節者。
- 第十四條 本校學生於課輔教學助理甄選公告後，填寫申請表，經原授課教師簽名後，送交各系辦公室審查。擇成績優者錄取並以家境清寒者優先。
- 第十五條 本校課輔教學助理之任期以一學期為原則，表現優異者下學期繼續聘用。
- 第十六條 本校課輔教學助理每月輔導時數以不超過20個小時為原則。

- 第十七條 本校課輔教學助理每小時之輔導費，於確定開課班級及人數後，由學校公告之。
- 第十八條 課輔教學助理皆應出席本校教師發展暨教學資源中心所舉辦之教學助理一般性培訓課程，若未於規定期限內完成四小時之一般性培訓課程，則於規定期限後停止發給工作酬金，直到完成後才恢復發給，但已停發之工作酬金不再發回。
- 第十九條 請各系所於課輔教學助理甄選公告後一週內，將申請表格及電子檔惠填送各教學單位（學生所屬單位）彙整。
- 第二十條 課輔教學助理每月工讀金，由教務處依據輔導教學實際執行狀況統一造冊核發。
- 第二十一條 課輔教學助理每次上課必須確實填寫教學日誌，教學日誌中應包含本次上課重點、上課時間、地點、參與輔導同學姓名，並請輔導同學簽名後，再由原授課教師簽名後繳回教務處。
- 第二十二條 每科目請定時、定點實施補強教學，並配合教學單位不定時拍照紀錄。
- 第二十三條 課輔教學助理的職責為教授輔導課程、考核輔導同學、解答問題、填寫教學日誌及追蹤輔導學生狀況。助教如無故缺席，將通知推薦老師及導師，並應辦理補輔導；課輔教學助理如需離職，應於兩週前提出申請，且辦理課業進度交接。
- 第二十四條 原授課老師應提供課輔教學助理相關之教材與測驗題；申請輔導課程教師應配合於課堂上公布輔導教學資訊，包含時間、地點、課輔教學助理姓名等。如輔導課程出席率不理想，申請輔導課程教師應深入瞭解狀況，並採取配套措施以提升出席率：包含與需接受輔導學生懇談、強制需接受輔導學生出席輔導課程、設計配套措施鼓勵學生接受輔導等。
- 第二十五條 輔導課程如無學生出席，課輔教學助理等候三十分鐘後可自行離開；如連續三次或累積六次均無學生出席，該輔導課程自動取消。
- 第二十六條 擔任每門課程之課輔教學助理請依本辦法配合執行，並於每月5日前繳交上一月份之教學日誌至教學單位及課務組留存。
- 第二十七條 每一課程於學期結束後，需由授課教師進行課輔教學助理考核評

量，表現優良之教學助理得參加本校優秀教學助理遴選，悉依「慈濟大學優秀教學助理遴選及獎勵辦法」辦理。

第二十八條 每名參與補強教學之授課老師最多可獲補助教材業務費5000元，請購單請送交教務處課務組核銷。

第二十九條 本辦法經教務會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。