

朝陽科技大學「學習卓越-課後輔導」實施要點

108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議訂定(109.01.08)

- 一、為輔導因學習根基較弱、學習動機不足、未能有效運用學習策略或方法、不適應教學法或其他非學業等因素（如感情、健康等）之學生，訂定「朝陽科技大學學習卓越-課後輔導實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、實施對象與方式：為本校大學部學生，以開班授課方式進行課程輔導。輔導人員以授課教師為主，課輔小老師為輔。
- 三、實施輔導課程規範如下：
 - （一）基礎學科：各系基礎數理、基本數理、統計學、微積分、物理、化學、管理數學、工程數學、離散數學、保險數學、商用數學等。
 - （二）專業學科：各系專業必、選修（不含基礎學科、通識課程、各中心及校外企業參訪等）科目。
- 四、實施輔導課程期間，授課教師至少應輔導學生 1 節次之課程為原則。
- 五、課後輔導課程之申請需經各系主任核定後執行，執行期間得視需要進行查核，課後輔導實施細節，依當學期公告之內容辦理，採線上作業，並以書面資料完成核銷；若逾越成果結案時間或與輔導紀錄內容不相符者，授課教師除須自負相關責任外，視同未執行課後輔導課程。
- 六、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學 109 學年度 第 1 學期 課後輔導系統申請與結案注意事項

- 一、申請時程：自即日起至 109 年 10 月 14 日（星期三）止，教師於線上申請（操作流程如附件 B），經系主任審核後（審核申請或結案系統操作流程請參閱附件 C），經課務組、教務處審核後執行。
- 二、輔導時程：自線上系統審核通過日起，至 109 年 11 月 30 日（星期一）止。
- 三、輔導人員：課業輔導屬教學與學習範疇，故經費支領項目為講座鐘點費。
 - （一）課後輔導以授課教師為主，課輔小老師為輔。
 - （二）課輔小老師以研究生或經授課教師同意，且成績優良之高年級大學部學生擔任，以開班授課方式進行課程輔導，輔導期間支領項目為講座鐘點費，非適用勞保與勞工退休金納保範圍等事宜，建議由已投保學生，於投保時數內，優先擔任課後輔導小老師。
- 四、經費補助及核銷說明：
 - （一）經費補助原則：每位教師至多分別申請 3 門不同課號之課程，每門課程申請總金額為新台幣 2,000 元足額申請(含所有輔導人員)。
 1. 教師講座鐘點費：以節次計（每 1 節次計算）/400 元。
 2. 課輔小老師講座鐘點費：以節次計（每 1 節次計算）/200 元。
 3. 如另有經費可運用，將辦理第 2 階段申請。
 - （二）結案之經費核銷方式：本計畫之核銷由教務處課務組統籌辦理，收到結案審核通過 e-mail 通知，即可列印結案附件 1~6（位於「課後輔導系統-結案-核銷附件下載」區），並於 109 年 12 月 9 日（星期五）前，擲回課務組辦理核銷。
- 五、課後輔導系統操作平台（包含申請與結案階段）：
 - （一）申請階段：授課教師線上申請（申請操作流程請參閱附件 B），經系主任審核申請之課後輔導課程（審核申請或結案系統操作流程請參閱附件 C）與課務組、教務處審核通過。
 - （二）受理原則：採隨到隨審，依基礎、必修、一、二年級、選修、三、四年級等原則受理，至經費用罄。
 - （三）結案階段：結案作業至系統（操作流程詳如附件 D）完成輔導內容填寫，並上傳輔導照片，點選結案送出後，輔導相關人員收到 e-mail 審核通過通知，即可至「課後輔導系統-結案-核銷附件下載」列印結案附件 1~6，包含實施計畫表、課輔小老師申請表、輔導紀錄表與學生簽到點名表、成效報告、授課鐘點費收據（收據領款人欄位須親自簽名，並浮貼至附件 6 支出憑證黏存單第 1 頁「憑證黏貼處」，經辦人欄位請經授課教師與系主任簽核），說明如下：
 1. 輔導紀錄：登錄每次輔導日期、起訖時間、地點、輔導內容與授課人員。
 2. 學生簽到、點名單：勾選每次出席輔導課程之學生。
 - （四）課後輔導系統-小老師端：操作流程如附件 E。
 - （五）成效報告：於輔導結束後（民國 109 年 12 月 9 日）下午 5 時前，完成輔導內容與成效填寫、上傳授課照片（2-4 張），並點選結案送出，線上審核結果以 e-mail 通知輔導人員。

(六) 結案成果下載：於「課後輔導系統-結案-核銷附件下載」區下載附件 1~6，包含實施計畫表、課輔小老師申請表、輔導紀錄表、學生簽到點名表、成效報告、授課鐘點費收據（領款人欄位親自簽名後，單據浮貼於附件 6 第 1 頁下方）、支出憑證黏存單共 2 頁（經辦人欄位由授課教師簽核後，送請系主任簽核，擲回本處課務組辦理）。

六、 課後輔導系統使用流程圖：請參閱本附件第 4 頁內容。

七、 課後輔導系統申請及注意事項：請參閱本附件第 5 頁內容。

八、 課後輔導系統-系助教端：於結案階段可查詢審核進度，操作流程如附件 F。

九、 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情相關就學措施，因防疫而無法到課的學生，待學生返回課堂後，視學生需求，教師可優先申請課後輔導，該課程不受「教學卓越-課後輔導實施要點」第三條之規範，審核機制酌予彈性處理，請於課後輔導系統申請時，在授課計畫-預定課程規劃（如下圖），註記「特殊課程」，並填寫課程規劃內容，未註記之課程，經審核完成後，不受理事後申請。

授課計畫							
新增 刪除							
序號	授課日期	星期	授課開始時間	授課結束時間	授課時數	授課人員	預定課程規劃
1	2019-10-08	2	第7節 (15:30~16:20)	第9節 (17:30~18:20)	3.00		
2	2019-11-05	2	第8節 (16:30~17:20)	第9節 (17:30~18:20)	2.00		

系統使用說明

一、課後輔導系統各階段流程說明如下圖。

課後輔導系統流程圖



課後輔導系統放置位址：授課教師與系主任：教職員資訊系統→行政資訊系統(教學)

課輔小老師：學生資訊系統→教務處→課後輔導(課輔小老師)

課後輔導系統申請與結案注意事項

- 一、**課後輔導時間無衝堂情形**：已規劃課後輔導時間，請勿與授課教師、課輔小老師及接受課輔學生等，排定之學期課表衝堂。
- 二、**核銷時數與申請節次相符**：累計整體實際輔導節次數，節次數需大於或等於申請時節次數。
- 三、**申請課程數與課輔小老師**：每位教師至多可分別申請 **3 門不同課號**之課程，一門課程一張申請單，每門課程至多由 2 位課輔小老師協助；**課輔小老師支領鐘點數以等於輔導時數為原則**。
- 四、**教室借用**：請於輔導日期之前完成上課地點教室借用相關程序，以利輔導課程進行。
- 五、**接受課後輔導學生**：接受課後輔導之學生，請以本學期修讀該課程學生為主，且每門課程至少累計 5 名學生參與課後輔導。
- 六、**成果報告時程**：本學期課後輔導執行至**民國 109 年 11 月 30 日**（星期一）**止**，經費核銷含**紙本結案報告**請於**民國 109 年 12 月 9 日**（星期三）下午 5 時前，擲送本處課務組辦理成果報告結案事宜。
- 七、**注意事項**：**不以學期成績**，作為課後輔導之後測成績，以利比對參與課後輔導學生前、後測成績與學期成績三者表現情形。