

國立臺南藝術大學學習輔導角暨課業輔導實施須知

第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫經費暨進度執行考核委員會會議通過(102.11.09)
第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫第4次教學卓越計畫品質管控委員會修正通過(103.10.08)

- 一、本校教務處教學資源中心（以下簡稱本中心）為加強學生學習動機，提升學習成效，有效解決學生課業學習困難，設立學習輔導角（TA Corner）並辦理課業輔導工作，特訂定本實施須知。
- 二、學習輔導角（TA Corner）之設置：
為提供學生專屬之課業輔導空間，本中心於圖書資訊大樓 2M07 室設置「學習輔導角（TA Corner）」。
- 三、輔導對象：
 - （一）預警名單之學生：
 1. 預警名單：前一學期三科以上成績不及格及總學分達二分之一不及格之學生。
 2. 教務處應於每學期建立預警名單，提供各班級導師進行學習輔導晤談，導師確認有補救教學需求者，可由導師填寫「學習輔導晤談表」後向本中心提出申請，經本中心轉介至學院課輔助理辦理課業輔導作業。
 - （二）課程輔導需求者：由導師於加退選課程截止日後或期中考結束一個月內，填寫「學習輔導晤談表」提出申請。
 - （三）自願參與輔導之學生：若學生修習之課程有設置課輔助理，且自認有課輔需求者，可填寫「課程輔導申請表」提出申請。
 - （四）系所安排之課程：於系所安排特定課程之上課期間，隨班協助老師及修課學生課程之輔導與教學。
- 四、申請方式：
大學部及一貫制系所（含通識中心）須先填寫「學生兼任助理勞動契約(一式兩份)」、「學習輔導角課輔助理基本資料表」及檢附相關資料（如成績單）送交本中心進行審核。
- 五、實施方式：
大學部及一貫制系所（含通識中心）可依課程需求推薦大學部課程，每門課程推薦並聘請一位課輔助理進行輔導，申請系所須備妥相關申請文件，於期限內送至本中心。
 - （一）申請單位須備妥「學生兼任助理勞動契約(一式兩份)」、「學習輔導角課輔助理基本資料表」及檢附相關資料（如成績單）送交本中心進行審核。
 - （二）課程輔導助理須依教務處教學資源中心排定之班表，每週至少於學習輔導角（2M07室）駐點課輔2小時。課程輔導採一對一或一對多等方式進行。
 - （三）系所及中心可依該課程之需求，另行增加系所課程輔導助理之輔導時段與地點。
- 五、申請之課輔助理資格：
須同時擔任該學年度之教學助理（TA）或課程助理（CA），並曾修習該類課程、成績優良、獲指導教授、導師或該科任課教師推薦，且經各院審核通過者。
- 六、課輔助理執行課業輔導應遵守下列規定：

(一) 建立課輔學習檔案及填寫課輔紀錄表

1. 每次輔導結束後，課輔助理須填寫「課業輔導紀錄表」。
2. 接受輔導之學生於每次輔導結束後，須填寫「學生課業輔導回饋單」，並由課輔助理統一收回後繳交本中心，作為次學期續聘之參考。
3. 學業輔導紀錄表應據實填報，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領之工讀金，必要時得停止聘（任）用並取消輔導助理資格。
4. 課輔助理須於該學年度結束前，完成繳交該輔導課程之「課輔助理學習報告」，並經開課單位或開課教師簽章，送交本中心進行審核；未依規定繳交者，次學期不予續聘。

(二) 參加教學助理培訓

為提升課輔助理工作職能，輔導助理有義務參與教學助理培訓講座及相關活動。

七、出席及請假事項

- (一) 課輔助理及接受輔導之學生每次上課應準時出席，不得遲到或早退；課輔助理須於「出勤紀錄簽到表」簽名，如未簽到則視同缺席，課輔助理之出席紀錄將列為次學期續聘之參考。
- (二) 課輔助理如欲請假，須至遲於一週前主動告知並安排補班時段。每學期累積請假三次以上或無故缺席逾二次者，即喪失課輔助理資格，自次月不再聘任。惟有正當事由經開課單位或教師同意者，不在此限。
- (三) 課輔助理應遵守各項規定及諮詢輔導的倫理規範，不得違背課業輔導宗旨，代替學生完成作業，並避免無關課業輔導之討論。凡有嚴重違背規定、專業要求或倫理之情事者，本中心得隨時予以解聘。
- (四) 課輔助理與受輔導學生應共同維護輔導環境之整潔。

八、工作時數及核銷規定

- (一) 配合教務處教學資源中心當期公告，依師生雙方簽屬之勞動契約約定內容辦理。
- (二) 課輔助理至系所辦公室辦理核銷時，須檢附「兼任助理考核表」、「課輔助理學習報告」、「課業輔導紀錄表」及「學生課業輔導回饋單」（皆須教師核章）等資料。

九、考核機制：

課輔助理考核安排於學期末，由授課教師填寫「課輔助理評量表」進行評量，以落實課程學習與輔助教學之精神，考核結果將列為次學期續聘之參考依據。

十、課輔助理薪資由教育部高等教育深耕計畫之經費支應，實報實銷。教務處得依學習輔導角及課業輔導計畫執行考核狀況，予以停辦或刪減時數。

十一、本實施須知經相關會議通過後施行，修訂時亦同。