

國立臺南藝術大學課業輔導實施須知

- 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
 - （一）為提供學生專屬之課業輔導空間及設備，由本中心規劃一專屬之空間作為學習輔導角（TA Corner）
 - （二）學校輔導角（TA Corner）地點設置於圖書資訊大樓 2M07 室。
- 三、輔導科目與時間以本處教學資源中心及各院（系、所、中心）當學期公告為準，開放本校學生申請參加輔導。
- 四、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，導師確認有學習輔導需求者，可由導師填寫「學習輔導晤談表」後向本中心提出申請。
 - （二）本校學生，對修習科目有疑問或有輔導需求者。
- 五、輔導方式

以個別課輔方式進行。學生可向本中心預約，或於課輔時間內至現場登記，以事先預約者為優先。
- 六、擔任課輔助理須具備下列資格之一
 - （一）須修習過此科目，並獲得該科任課教師推薦。
 - （二）經由教授推薦並述明理由，認定其資格足以擔任課輔助理者。
- 七、申請方式

於本中心公告開放受理申請期間內，經各系、所、中心或授課教師推薦，檢具下列表件提出申請，審核通過後聘任之：

 - （一）課輔助理申請表。
 - （二）成績單影本。
 - （三）其他有利證明（如語文檢定證明、獎狀或證書）。
- 八、為提升課輔助理工作職能，課輔助理須參與本中心辦理之教學助理培訓講座及其他相關活動。
- 九、課輔助理應遵守以下事項
 - （一）討論內容以提供學生課業輔導及諮詢為限，課輔助理不得代替學生完成作業。

- (二) 每週至少值班 2 小時，每次不得連續超過 4 小時；得視課輔情況調整時數。
 - (三) 每次課輔結束後，課輔助理須填寫「課業輔導紀錄表」；每學期結束前一個月內，繳交課輔助理學習報告乙篇。
 - (四) 受課輔學生於每次輔導結束後，須填寫「課業輔導回饋表」，課輔助理之教學評量分數列為續聘與否之參考。
 - (五) 課輔助理輪值課輔時須準時出席，不得遲到或早退，並於「出勤紀錄簽到表」簽名，如未簽到視同缺席，課輔助理之出席紀錄列為續聘與否之參考。
 - (六) 課輔助理請假，須至遲於三天前告知本中心。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。
 - (七) 協助本中心推展各項研習及宣傳活動。
 - (八) 課輔助理與受課輔學生應共同維護輔導環境之整潔。
- 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。