

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學心理諮商中心資源教室課業輔導實施辦法

112 年 4 月 11 日 心理諮商中心會議增訂

112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會修訂通過

112 年 6 月 7 日 111 學年度第 11 次行政會議修訂通過

112 年 6 月 27 日馬學務字第 1120005216 號公告

第一條 依據

教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生實施要點。

第二條 實施目的

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學心理諮商中心資源教室課業輔導實施辦法（以下簡稱本辦法），主要針對本校身心障礙學生於必（選）修科目之學習、專門職業及技術人員證照考試之準備，因其障礙而導致的學習困難、學業成就低落等提供之課業輔導（以下簡稱課輔）。

第三條 申請對象

以本校領有身心障礙證明書（手冊）或經直轄市、大專校院特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會（大專鑑輔會）鑑定為安置就學之身心障礙本校在學學生。

第四條 申請期限

依當學期資源教室公告時程提出申請，以學期初及學期中兩個時段申請為主。

第五條 實施方法

- 一、學生依據學習需求，提出教師輔導/同儕伴讀課輔申請，學生應主動提供課輔人選，並由資源教室協助媒合安排。
- 二、學生於學期初申請之課輔方式與提供之課輔人選，經個別化支持計畫（ISP）會議審核後，配合申請學生之需求調整相符之課輔方式；學生於學期中提出申請，則由資源教室籌備審核會議，通知與申請學生相關人員與會。

第六條 審核標準

- 一、學生因其障礙而導致該學科學習困難、學習成就低落等得優先課輔。
- 二、學生理解及學習上確有困難之科目，且經個別化支持計畫（ISP）會議審核認可。
- 三、每位學生接受課業輔導時間，以每週 6 小時，每月 24 小時為限，超過者專案提出討論。
- 四、資源教室評估必要性及優先順序，以每年能提供之總時數合理分配課業輔導時數。

第七條 申請程序

- 一、學生有課輔需求者，於申請時限內填寫【課業輔導申請表】，需勾選欲進行之課輔實施方式以及需課業加強輔導之科目，並說明所遭遇之學習困難，由資源教室輔導員確認資料，並經個別化支持化（ISP）會議審核通過後，始可進行課輔。
- 二、資源教室依審核標準評估課輔之必要性及優先順序，審核學生是否符合課輔申請資格，及

合理分配課輔時數。

- 三、申請學生應主動提供課輔人選，或委請資源教室商請系所任課老師或助教推薦適合協助課輔之人選。
- 四、資源教室媒合課輔人員後，即與其共同協調課輔時間、說明上課方式、鐘點費給付及課輔相關規定，討論學生之特性及其他注意事項。
- 五、正式課輔前，申請學生須與課輔人員進行個別面談，填寫【課業輔導計畫】，討論預定上課內容、課程進行方式及具體學習困難及需求。
- 六、資源教室審核通過【課業輔導計畫】後，課輔人員與學生方可執行課輔。

第八條 實施流程

- 一、課輔時間及地點：由學生與課輔人員自行確認上課時間及地點，並知會資源教室，亦可向資源教室申請借用諮商中心空間。
- 二、每次課輔結束後，課輔人員均需填寫【課輔紀錄表】；該學期最後一次課輔結束時，課輔人員填寫【課輔人員回饋表】，學生填寫【課輔自評表】。
- 三、資源教室輔導員平時關心課輔狀況，並於期中與期末與課輔師生晤談，並由資源教室輔導員填寫【課輔追蹤紀錄表】，以了解實際運作狀況及問題，即時調整以利提供更完善服務。

第九條 學生課輔之規則

- 一、學生應準時，態度主動認真積極，並能確實完成課輔指定之作業。
- 二、學生課輔遲到超過 10 分鐘，累計達 3 次，資源教室將終止本學期課輔服務。
- 三、學生因故無法出席時，須於課輔前一日向課輔人員及資源教室請假，若未完成請假程序累計達 2 次，本學期將終止本項服務。
- 四、針對不同學生申請相同科目之教師輔導，將以共同開課為優先原則。

第十條 本項經費由教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費支應，課輔經費支給標準依據教育部規定辦理，因經費及資源有限，非所有學生皆可申請課輔或成功媒合適當課輔之人選。

第十一條 本辦法經特殊教育推行委員會會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

課業輔導各項表單

表單名稱	繳交/填表時間	填表人	內容/規則
表單一 【課業輔導申請表】	於學期初申請	學生	學生有課業輔導需求者，需填寫【課業輔導申請表】，需註明課輔實施方式，並具體說明欲進行課業加強輔導之科目及簡述所遭遇之學習困難。
表單二 【課業輔導計畫】	課輔申請經 ISP 會議審核通過後填寫	學生及課輔人員	學生申請課業輔導經 ISP 會議審核通過後，在初次課輔課程前，與課輔人員進行一次面談，並完成【課業輔導計畫】及簽章，經資源教室審核後，方可執行，並留意需遵守之相關規章。
表單三 【課輔紀錄表】	每次課輔填寫	同儕教師	1. 每次課輔皆須填寫【課輔紀錄表】。 2. 確實記錄課輔時間及記錄工作概述，並於期末繳交【同儕伴讀紀錄表】至商中心資源教室存查。
表單四 【課輔自評表】	學期末	學生	於學期末時，由申請學生填寫【課輔自評表】，並繳交至資源教室。
表單五 【課輔人員回饋表】	學期末	同儕教師	於學期末時，由課輔人員填寫【課輔人員回饋表】，並繳交至資源教室。
表單六 【課輔追蹤紀錄表】	輔導員與課輔人員進行課輔關心與追蹤時填寫	輔導員	資源教室輔導員於期中與期末與課輔師生晤談，了解課業輔導實施概況。