

# 臺中市立沙鹿工業高級中等學校課業輔導課實施要點

110年8月31日校務會議訂定

112年6月30日校務會議修訂

112年8月29日校務會議修訂

## 一、依據：

1. 臺中市公私立高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點。
2. 高級中等學校課業輔導實施要點。
3. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

## 二、目的：提昇學生學習能力與興趣，增進學習效能，因應升學及就業需求。

## 三、上課期間：

### 1. 各學年度暑期輔導安排：

- (1) 暑期期間實施 15 個上課日為原則。
- (2) 每日安排 6 節課為原則。
- (3) 由教務處於期末依據本要點召開協調會後，公告每學年實施期程。

### 2. 學期期間課業輔導：每週輔導課開課 3 天(星期一、二、四)，於課後第 8 節時間實施。(未參加輔導課者須留校至第 8 節自習課後，統一放學)

### 3. 如遇特殊情況，得由業務單位專簽陳校長核可後公告實施之。

## 四、對象：本校學生。

## 五、費用：依實際上課節數，每節 20-25 元，多退少補。(遇國定假日、期中期末考試停第八節輔導課)

## 六、繳費方式：

(一)於開學(課)前收取家長同意書後，經家長同意參加者(年滿 18 歲者則為學生本人同意參加者)，納入學雜費繳費單繳交。

(二)持有低收入戶證明者，得至教務處申請減免輔導費用。

## 七、退費方式

學生申請參加課業輔導活動，因故無法參加其課程者，依下列規定退還學生所繳費用：

(一)課表公佈前申請退費者，全數退還。

(二)課表公佈後未逾學期三分之一申請退費者，退還三分之二。

(三)課表公佈後逾學期三分之一，未逾學期三分之二申請退費者，退還三分之一。

(四)課表公佈後逾學期三分之二申請退費者，不予退費。

#### 八、各處室協調配合事項：

1. 導師：學習指導、生活輔導、缺曠、請假、獎懲等工作。
2. 教務處：規劃排課、課表、測驗、命題、印卷、讀卡、成績單、教室日誌等工作。
3. 學務處：生活輔導、點名、缺曠統計、請假、獎懲、專車、住宿、衛生等工作。
4. 實習處、各科：專業科目開課及協調規劃上課教材內容及進度。
5. 輔導室：規劃學習輔導及提供資料。
6. 國、英、數各科召集人：協調規劃各科上課教材內容及進度。
7. 總務處、圖書館、人事室、會計室：行政支援等工作。

九、本實施要點提行政會報訂定後送校務會議決議，陳校長核可後實施，修正時亦同。