

長榮大學課業預警(補救)教學助理實施要點

108.04.16 107 學年度第 9 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過

108.05.21 107 學年度第二學期期末教務會議審議通過

113.03.19 112 學年度教務處第 8 次處務會議審議通過

- 一、為提升學生學習成效，並落實學業成績低落與學習成效不佳之學生預警與後續課業輔導工作，依據「長榮大學學生兼任教學助理實施準則」訂定「長榮大學課業預警(補救)教學助理申請要點實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、課業預警(補救)教學助理申請與額度
 - (一) 各科授課教師於每學期期中，透過學生課業預警系統進行登錄，且登錄期中預警輔導方式為「預警人數達 6(含)人以上教學資源中心申請補救教學助理」或「協請教學資源中心相關輔導資源協助」項目。
 - (二) 各科授課教師於系統登錄完成後填寫相關申請文件(最晚至第十一週結束前)，送至教學資源中心(以下簡稱本中心)提出申請。
 - (三) 經本中心彙整課業(補救)教學助理申請資料，依審查結果通知。
 - (四) 每人限擔任至多兩門課程之助理(包含一般類教學助理、課程助理、系所駐點教學助理、課業預警(補救)教學助理)
- 三、課業預警(補救)教學助理擔任資格
 - (一) 具本校在學學籍。
 - (二) 本校校內碩士生或大三以上之學生且該科目學業績優學生方符合資格，並由授課科目教師遴選該課業預警(補救)教學助理。
 - (三) 對於大一、大二學生學業表現優異或具備特殊專長者，得提出佐證資料申請，奉核後得不受第二款要點之限制。
- 四、課業預警(補救)教學助理聘任人數，每科目預警達 6(含)人以上得聘任一位，每增加 6 位得再聘一位。例如：預警人數達 12 人，即可聘任兩位課業預警(補救)教學助理。
- 五、凡通過課業預警(補救)教學助理之申請教師應善盡下列義務
 - (一) 需提供加強輔導之學生名單。
 - (二) 追蹤受輔導學生之學業情形。
- 六、課業預警(補救)教學助理的工作內容與規範
 - (一) 課業預警(補救)教學助理主要工作為配合該科目課程需要，在該授課教師的指導監督下協助課業諮詢輔導，帶領該科目同學進行相關課業討論與輔導，及其他相關教學輔助工作。
 - (二) 該授課教師不得要求課業預警(補救)教學助理處理與課業輔導無關之行政庶務。
 - (三) 課業預警(補救)教學助理於每月結束後三日內應填寫「出勤紀錄表」與「輔導紀錄表」，送交至本中心存查。
- 七、課業預警(補救)教學助理工讀費支領標準
 - (一) 課業預警(補救)教學助理申請時數視該學期本校當年度預算及計畫經費額度編定。
 - (二) 課業預警(補救)教學助理應於學期間每月結束後三日內，將該月份課業預警(補救)教學助理出勤時數表及輔導紀錄表，陳請該科目授課教師審核與簽章，送交本中心彙辦，始核發該月工讀費。
 - (三) 非因不可抗力因素而無法如期完成繳交者，將不予核發該月工讀費。
- 八、本要點經教務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。