

清華大學教學發展中心

105 學年度第二學期「學習課業輔導」試行計畫說明

1. 目的：為因應本校學生課業需求，提供**個別化之學習諮詢**，由系所自行指派課業輔導員，為有課業諮詢需求之同學進行課業輔導，以有效解決課業方面之疑難，協助輔導學生課後學習。
2. 計畫執行期間：**106/02/13~106/06/16 (105 學年度第二學期)**
3. 申請截止日期：**106 年 3 月 3 日(五) (申請至開學第三週止)**
4. 簡述申請流程：學生填寫及列印→系主任或任課老師推薦/指派課輔員→系(所)辦核章→教務處教學發展中心受理申請→由教發中心進行資料審查作業(以弱勢生申請課業輔導或由弱勢學生擔任課輔員者為優先，通過審查組數及核定課輔時數將視經費狀況酌予調整。)→由教發中心通知系(所)辦及申請人審查結果。
5. 申請資格：
 - (1)申請者以本校在學學生為限。
 - (2)可由個人或系所提出申請，採一對一或一對多之輔導方式。
 - (3)為了使學習資源妥善分配，讓每位同學都能使用此項服務，每位學生每學期申請課輔以兩科為限；每科每星期輔導至多 2 小時為原則。
 - (4)每位輔導員每月於本計畫之課輔總時數以不超過 8 小時為原則。
 - (5)課輔諮詢地點，由系所協助提供(教發中心將不定時至諮詢地點抽查)。
 - (6)課輔員之聘任，由系主任或授課教師推薦/指派有能力擔任課業輔導之博士生、研究生、大學生擔任；惟擔任課業輔導員者，須為已修習該科目，且科目成績達 80 分以上者(或提供該科語言證照者)。
6. 進行方式：
 - (1)個人或系所提出申請。
 - (2)申請輔導科目以必修、必選修為原則(但不以此限)。
 - (3)由系主任或授課教師推薦/指派課輔員，並提供課輔諮詢地點。
 - (4)送申請表至教發中心，由教發中心進行審查，並通知審查結果。
 - (5)通過審查後，由課輔員及諮詢者自行媒合上課時間，並回報教發中心及系所(教發中心將不定時至諮詢地點抽查)。
 - (6)課輔員於第一次課輔前須先至教發中心填寫工讀資料表(以學習型為原則)。
 - (7)每次輔導時，課輔員及諮詢者均須填寫「簽到表」(簽到表由課輔員保管)；每次課輔結束時，課輔員須填寫「課業輔導紀錄表」，諮詢者須填寫「回饋單」；以上表單須於每月 2 日前送至系(所)辦。
 - (8)請系(所)辦協助彙整「簽到表」、「課業輔導紀錄表」、「回饋單」後，於每月 5 日前送教發中心，以利工讀金核發，逾期併入下個月發放。

7. 注意事項：

(1) 諮詢者注意事項：

- 諮詢者於課業輔導進行之前，應先備妥問題。
- 不得遲到或缺席。
- 諮詢討論以課業內容為限。
- 不得請課業輔導員代替完成份內作業。

(2) 課輔員注意事項：

- 課輔員於排定值班時間內，應準時出席，不得遲到或早退。
- 對諮詢者須以專業、耐心的態度進行課輔。

(3) 諮詢者及課輔員注意事項：

- 為維護雙方權益，任一方如有遲到、缺席或早退情形，請務必即時反應予教發中心知悉。
- 任一方無故取消或缺席兩次，違反規定者即喪失該學期之課輔資格。
- 教發中心將不定時至諮詢地點抽查，若有抽查 2 次未到者，將視情形取消違反規定者該學期之課輔資格。
- 針對上述情形（取消課輔資格），為避免影響雙方之權益，教發中心將會再委請系（所）辦協助重新配對課輔員及諮詢者，配對完成後再次進行課業輔導。
- 任一方如欲取消或放棄該次課輔申請，須先告知另一方，並請於 2 週前通知教學發展中心及系（所）辦，以利後續課輔安排。
- 雙方如有任何需求或問題，得即時與教發中心或系（所）辦尋求諮詢或反映問題，由教發中心及系所協助協調問題。
- 完成課輔員及諮詢者配對後，雙方如有異議，得提出更換課輔夥伴之申請，該申請每案以一次為限。
- 欲變動課輔預定日期、時間或地點時，請雙方自行協調時間與地點，並提前 1 週告知教發中心及系（所）辦。（教發中心將不定時至諮詢地點抽查）
- 為保障雙方請盡量於校內之公開、人多的場合進行學業上的討論或諮詢，如在系館、課堂教室內、圖書館、學習開放空間、宿舍交誼廳等，請務必注意自身的人身安全，並須相互尊重，以避免類似性騷擾事件發生。