

特教學生申請課業輔導暨助理人員實施要點

109 年 05 月 20 日 108 學年度第 2 次特殊教育推行委員會通過

一、 依據

依據特殊教育法、特殊教育法施行細則、身心障礙學生支持服務辦法、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點等相關規定辦理。

二、 目的

本校規劃辦理身心障礙輔導工作，推動全面性關懷與協助，營造無障礙學習環境，辦理各項支持服務。

三、 服務對象

本校當學期具有學籍並領有教育部特殊教育鑑定證明之學生。

四、 課業輔導服務內容

(一) 審核及評估標準

1. 依據學生個別需求擬訂個別化支持計畫，提供必（選）修科目、準備專業證照考試之課業輔導服務。
2. 學生在學期間所修習之科目成績未達及格標準。
3. 學生與任課老師討論評估有課業輔導之必要性。
4. 基於合理排課及學生課業負荷，每位學生接受課業輔導時數，以每周 6 小時，每月 24 小時為原則。
5. 依學生障礙類別與特殊需求，評估提供課業輔導之必要性及優先順序，以每學期能提供之課業輔導之總時數合理分配。另為使資源有效利用，不同學生申請相同科目之課業輔導，以共同開課為優先原則。

(二) 申請與實施程序

1. 學生有課業輔導之需求，填寫「資源教室課業輔導申請表」說明遭遇之學習困難，向資源教室提出申請。課輔人員可由申請學生、老師提供，亦可委由資源教室協助尋找、推薦。
2. 課業輔導之申請由資源教室召開會議進行討論與審核，並由學輔中心主任核章確認。
3. 審核確定後，資源教室輔導員、課輔老師、學生共同協調課輔時段、地點、上課方式、內容及相關注意事項。
4. 接受課輔之學生應準時上下課，因故無法出席時，須於課輔前一日向課輔老師請假，並約定補課時間。單一課輔科目請假累計達三次，經評估將終止課輔服務。
5. 課輔老師需依實際工作情形填寫「資源教室課業輔導紀錄表」於每月 30 日前繳回資源教室，以核撥費用。

6. 課輔老師與學生需接受資源教室個別訪談或討論會議，以追蹤和評估課業輔導執行成效。

五、 助理人員

(一) 審核及評估標準

1. 依據學生個別需求擬訂個別化支持計畫，安排助理人員提供校園適應、生活照顧、課堂學習、活動參與協助、手語/聽打服務、報讀服務等必要之協助。
2. 依學生障礙類別與特殊需求，評估提供助理人員之必要性及優先順序，以每學期能提供助理人員之總時數合理分配。

(二) 申請與實施程序

1. 學生有助理人員之需求，填寫「資源教室助理人員申請表」簡述障礙導致之困難，向資源教室提出申請。助理人員可由申請學生、老師提供，亦可委由資源教室協助尋找、推薦。
2. 助理人員之申請由資源教室召開會議進行討論與審核，並由學輔中心主任核章確認。
3. 審核確定後，資源教室輔導員、助理人員、學生討論說明協助項目、內容、相關注意事項。如助理人員為學生且無相關經驗者，須經資源教室評估並完成培訓，方可執行助理人員工作。
4. 助理人員需依實際工作情形填寫「資源教室助理人員差勤紀錄表」於每月 30 日前繳回資源教室，以核撥費用。
5. 助理人員與學生需接受資源教室個別訪談或討論會議，以追蹤和評估服務執行概況，相關紀錄將列為服務回饋及審核參考。

六、 經費來源

執行經費來源為教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫核定款項及校內相關經費下統籌辦理。

七、 本要點經特殊教育推行委員會通過後實施，修正時亦同。