



## 耕莘健康管理專科學校輔導特殊教育學生實施要點

中華民國 104 年 11 月 5 日特殊教育推行委員會會議通過

中華民國 105 年 2 月 25 日特殊教育推行委員會會議修正通過

中華民國 109 年 5 月 21 日特殊教育推行委員會會議修正通過

一、特殊教育學生因其障礙而導致必(選)修課程學習困難、成就低落與校園生活適應不良等,須提供其課業輔導及生活適應之協助,特依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」,訂定「耕莘健康管理專科學校輔導特殊教育學生實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、服務對象:

本校在學學生且經「教育部鑑定輔導委員會」鑑定其具有特殊教育證明資格者。

三、資源教室服務面項:

(一)學習輔導服務內容:

1. 申請程序

- (1)學生有課業輔導需求者,依每學期資源教室公告申請時間,填寫「課業輔導申請表」並簡述所遭遇之學習困難。
- (2)申請學生宜主動提供課業輔導授課人選或委請導師、授課教師、輔導員推薦適當課業輔導授課人員。課業輔導授課人選之師資資格,為本校專(兼)任教師、校外專業人士或助理人員。

2. 審核標準

- (1)課業輔導科目需在學期間成績未達及格標準或該學期所修習之必(選)修科目為限。
- (2)依據學生個別化支持計畫與相關學習資料評估課業輔導必要性。
- (3)基於合理排課及學生課業負荷,每位學生至多可申請1至2門課業輔導科目,接受課業輔導時間,每位學生以每週6小時、每月至多24小時為上限;每位課業輔導授課人員每學期最多不超過2門課為原則,上述如有特殊情況得提出申請,需經資源教室審查核准後方可執行。
- (4)每學期依申請學生之障礙類別與個別需求程度,資源教室整體評估與審查其需求之必要性及優先順序,按每年能提供之課業輔導總時數進行合理分配,針對不同學生申請相同科目之課業輔導,將以集中授課為優先原則,如學生狀況評估需個別授課則不在此限。
- (5)申請經由審查通過後,由資源教室通知申請人及課業輔導授課人員。

3. 使用規則

- (1)學生應準時上下課,態度主動認真積極,並能確實完成課業輔導授課人員指定之作業。
- (2)若補課或因故調整課業輔導時間不得連續上課3小時以上,無故缺課、遲到、早退三次以上,予取消該堂課之課業輔導資格,且將列入未來申請本服務之審核考量。
- (3)課業輔導授課人員與學生須依實際上課情況,確實填寫「課業輔導學習紀錄與



評估表」,若任何一方有虛報之情形,則立即停止課業輔導課程並取消其資格。

#### 4. 成效評估

- (1)每次授課結束,課業輔導授課人員與學生填寫「課業輔導學習紀錄與評估表」,輔導員進行課業輔導執行追蹤與輔導。
- (2)每學期課業輔導結束,課業輔導授課人員及學生填寫「課業輔導成效檢核表」,輔導員進行課業輔導執行成效評估。
- (3)課業輔導授課人員及學生之課業輔導成效,將列入未來提供服務申請之審查依據。

#### (二)生活輔導服務內容:

##### 1. 申請程序

- (1)學生有生活協助需求者,依每學期資源教室公告申請時間,填寫「生活協助服務申請表」並簡述所遭遇之學習及生活困難。
- (2)申請學生應主動提供助理人員服務人選或委請導師、授課教師、輔導員推薦適當助理人員協助服務人選。

##### 2. 審核標準

- (1)依據學生個別化支持計畫及學生實際狀況等相關資料評估助理人員之必要性。
- (2)每學期依申請學生之障礙類別與個別需求程度,資源教室整體評估與審查其需求之必要性及優先順序,按每年能提供之助理人員服務之總時數進行合理分配。
- (3)助理人員經評估與面談通過後,每學年須依規定完成訓練講習時數,方可擔任助理人員。
- (4)申請經審查通過後,由資源教室通知申請人及助理人員。

##### 3. 使用規則

助理人員需依實際協助工作填寫「助理人員記錄表」,若任何一方有虛報之情形,則立即停止協助並取消其資格。

##### 4. 成效評估

- (1)每次協助工作結束,助理人員須填寫「助理人員工作記錄暨考核表」,資源教室進行助理人員與學生個別訪談追蹤與輔導。
- (2)每學期協助工作結束,助理人員及學生填寫「助理人員服務回饋表」,資源教室進行課業輔導執行成效評估。
- (3)助理人員協助學生之協助服務成效,將列入未來提供服務申請審查依據。

#### 四、經費來源

由教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之身心障礙學生助理人員服務費與課業輔導鐘點費項下規定給付。

五、本要點經特殊教育推行委員會會議通過,陳校長核定後公佈實施,修正時亦同。