

## 教育部主管高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表

學校：私立文興高級中學

辦理時間： 110 學年度  第一學期  第二學期

寒假 ( \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 )

暑假 ( \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 )

檢核項目	佐證資料	學校檢核符合項目		依據 對應 點次
		符合	未符合	
1. 課業輔導實施內容，包括課業複習及相關補充課程。	* 補充講義 * 教室日誌	✓		第3點 第1項
2. 課業複習及相關補充課程，未提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容。	* 教室日誌	✓		第3點 第2項
3. 課業輔導時間，安排於每日科目課程、團體活動時間及彈性學習時間之後，課程結束時間未逾17時30分。	* 課業輔導課程表(學期中、寒假、暑假)	✓		第4點 第1項
4. 輔導課程，每週未逾5日，且未於國定假日及例假日實施。	* 課業輔導課程表(學期中、寒假、暑假)	✓		第4點 第2項
5. 依據高級中等學校課業輔導實施要點，安排課業輔導教學時數(寒假未逾40節、暑假未逾120節)。	* 課業輔導實施計畫 * 課表	✓		第4點 第3項
6. 依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定，收取課業輔導費。	* 課業輔導繳費通知單	✓		第5點
7. 課業輔導費支用項目之用途，未另訂	* 課業輔導繳費通知單	✓		第9點

名目向學生收取費用。				
8. 課業輔導費之支用，符合高級中等學校課業輔導實施要點之規定。	* 教師鐘點費印領清冊，使用總金額需達收費總金額80%以上 * 行政業務費使用低於學生收費總金額20%以下	✓		第9點
9. 於發出家長同意書前，已公告課業輔導實施計畫於學校網站首頁，並檢附實施計畫及家長同意書，通知學生家長。	* 課業輔導實施計畫(計畫包括實施內容、上課期程、時間安排及收費規定。) * 課業輔導課程表	✓		第2點 第1項 及第6點
10. 依規定製發通知並取得家長同意書。同意書中有不同意參加選項，且無須註明理由。	* 家長同意書	✓		第6點
11. 每班最高以45人為原則。	* 高三學術學程、應用外語學程、多媒體設計學程；高二應用外語學程、高二商業服務學程、資訊應用學程、多媒體設計學程因學程屬性分流，班級人數大於45人		✓	第7點
12. 學校提供校內外陳情管道，以暢通意見反映管道。	學校陳情管道： 1. 教務處教學組 2. 學務處幹部座談會議 3. 學務處我有話要說信箱			

承辦人員：**教學組長 洪英慈**

業務主管：

**教務主任 許俊敏**

校長：

**校長 歐陽郁文**

檢核日期：110.9.9

備註：

1. 本檢核表應於每學期開學日前與課業輔導實施計畫等相關文件於學校網站首頁公告。
2. 學校應依「高級中等學校課業輔導實施要點」規定實施課業輔導；如有不符規定之虞者，學生及家長得至教育部國民及學前教育署民意信箱(<https://www.k12ea.gov.tw/Tw/>)反映。