

輔導班實施流程 (於 104 年度起更新)

1. 陳簽奉核
【證照考照類型/課程時程表】



2. 提供成果證明
【前簽/上課教材/每次上課活動照片/每次上課學生簽名表】

輔導班實施規範

- 一、本規範主要針對「教師評鑑表」A13,A14,A15 指標做詳細之說明。
- 二、輔導班加分係指教師利用課餘時間，無償自願幫助本校學生加強課程或證照考試等，而為了嘉勉老師的辛苦給與之加分鼓勵，若有其他經費補助教師鐘點，則不列入加分範圍。
- 三、輔導班對象需為本校在籍學生，且不得與其他計畫或推廣課程合併實施。
- 四、輔導班需先行上簽呈核，奉核可後方得實施。
- 五、上簽時請附上輔導班上課時程表，詳細說明每位老師每次上課的起訖時間或節次，請說明輔導班的歸屬類型，例如本輔導班屬於【國家證照考試輔導班】、【政府機構乙級證照輔導班】或【一般性課程(證照)輔導班】等。
- 六、課務組將依實際輔導狀況與所呈結案成果進行教師評鑑之計分，恕不另外核發輔導時數證明。
- 七、為確保輔導班實質運作，本組將隨機抽查輔導班執行情形，若查獲輔導班實施不確實者，將上簽呈核取消教師評鑑加分權益。
- 八、如奉核可，請於所有輔導課程結束後，提供成果證明資料，包括「前簽」、「上課教材」、「每次上課之活動照片」、「每次上課之學生簽名表」等影本資料交於本組備查，以利本組後續提供教師評鑑之評量分數。
- 九、本組計分標準如下：
 1. 【國家證照考試輔導班】，每上 2 節課+1 分，每位老師最多+12 分。
 2. 【政府機構乙級證照輔導班】，每上 2 節課+1 分，每位老師最多+6 分。
 3. 【一般性課程(證照)輔導班】 (非政府機構證照、一般課程或補救課程等)，每上 4 節課+1 分，每位老師最多+6 分。
 4. 上滿 50 分鐘為一節課。
 5. 教師共同輔導之時數依比例計算(例如兩位教師共同輔導一節課 50 分鐘，每位教師以 25 分鐘計算)。
 6. 缺漏資料的時段不予計分(如活動照片、簽名表等)。
 7. 以系上簽奉核為依據，須事前上簽陳核，且未支領鐘點費。
 8. 成果證明資料最遲須於當學期結束前提供，超過時程本組不予受理。