

玄奘大學學生學習預警制度作業流程(M20M0268-140910E3)

中華民國 99 年 4 月 14 日第 165 次行政會議通過
 中華民國 100 年 11 月 9 日第 184 次行政會議修正通過
 中華民國 103 年 9 月 10 日第 217 次行政會議修正通過

- 一、本校為提昇學生學期成效，對於學習狀況低落學生，落實學習預警制度並加強學習輔導，特訂定本作業流程。
- 二、本流程所稱學習狀況低落應予預警及輔導對象如下：
 - (一)學士班學生已有一次學期學業成績不及格科目之學分數達三分之二者。
 - (二)常遲到或缺課。
 - (三)常缺交報告或作業。
 - (四)上課狀況不佳。
 - (五)其他任課教師認為學業上應予以個別輔導者。
- 三、本校各學系得針對學習成就低落學生自訂輔導實施要點，並追蹤學生輔導成效。
- 四、本校學習預警制度之具體實施步驟如下：

| 項目 | 作業時程 | 負責單位 | 預警流程 |
|------|-------------------------|------------------|--|
| 期初預警 | 寒暑假期間 | 教務處 各學系 導師 | 【三二預警及修業期滿預警】 <ol style="list-style-type: none"> 1.由教務處列印前一學期不及格科目學分數達修習學分數2/3學生清單，列為優先觀察的對象，由教務處寄發書面預警通知單給家長，並送交學系轉知系主任及導師，協助督促學生課業。 2.由教務處公告並列印於次一學期延長修業屆滿之學生名單，送交學系轉知系主任及導師，提醒學生注意註冊及修業情形，必要時予以輔導。 |
| 期中預警 | 期中考週 (第9週) | 各授課教師 | 【期中評量施測】 專兼任教師務必進行期中考試或期中評量測驗，得以筆試、作品、報告或口試等形式進行。 |
| | 期中考結束後 一週內 (第10週) | 各學系 各授課教師 | 【授課教師提報預警名單】 <ol style="list-style-type: none"> 1.授課教師依期中評量情形，於評量結束後一週內，完成系統成績登錄。 2.各授課教師對於所任教課程中有學習狀況低落之學生，應於期中考後一週內(即每學期第10週)，填寫「學生學習預警通報表」後送至教師所屬學系。 3.外系預警學生，請轉送至學生所屬學系進行輔導工作。 |
| | 期中考結束後 三週內 (第12週) | 各學系 導師 教務處 | 【通知被預警學生、轉介輔導】 <ol style="list-style-type: none"> 1.各授課教師所屬學系於期中考結束後三週內召開會議，研商被預警學生輔導措施，並由各班導師及各任課教師進行輔導工作。 2.«學生學習預警名單»影印本由各學系送至教務處註冊課務組備查，並由註冊課務組轉送至教學發展中心，安排教學 TA 進行課輔工作。 |

| | | | |
|------|-----------------------|------------------|--|
| | (第12-17週) | 教務處 各學系 導師 | 【學生參與輔導】 1.教學發展中心規劃教學 TA 進行輔導工作。 2.由導師約談學生，瞭解原因並予輔導。 3.學生須依據授課教師建議之輔導內涵與次數，於第 12-17 週參加輔導工作。 |
| 期末預警 | 寒、暑假第3週(新增) | 教務處 各學系 導師 | 1.由教務處列印各班學生學期成績總表，送交學系轉知系主任及導師，以瞭解學生學習情形。 2.各系依學生期末成績結果分析期中預警輔導成效，並於系務會議討論。 3.各系期中預警成效送教務會議彙整報告。 |
| | 大三暑期 大四寒假 (選課前) | 教務處 各學系 | 進行應屆畢業生歷年修習科目及學分查核作業，提醒學生及時修習應修科目及學分。 |

五、對於學習狀況低落之學生，經各系所導師或主任關心瞭解後，如認為有應轉介學務處心理輔導組提供專業諮商輔導者，應請另依心理輔導組諮商輔導流程通報處理。

六、本作業流程未規定事項，依本校相關規定辦理。

七、本作業流程經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。