

國立勤益科技大學進修部

學生學習預警制度實施標準作業流程

- 1.目的：為增進優良讀書風氣，激勵學生用心向學。
- 2.依據：國立勤益科技大學學生學業成績處理要點、國立勤益科技大學學生學習預警制度實施要點。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班）之學生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[期初預警] --> B[期中考週] B --> C[任課教師登錄成績] C --> D[清查需輔導學生名單] D --> E[通知學生及家長] D --> F[通知各教學單位及班導師] F --> G[與學生及家長會談] G --> H[填寫輔導紀錄] H --> I[簽核] I --> J[資料存檔] </pre>	註冊組 (承辦人 /7035) 任課教師 註冊組 (承辦人 /7033) (承辦人 /7035) 註冊組 (承辦人 /7035) 註冊組 (承辦人 /7033) 班級導師 班級導師 各教學單位 各教學單位	開學第二週 期中考後二週內 期中考後第三週 期中考後第三週 期中考後第三週 期中考第三週至第四週 期中考第三週至第四週 期中考結束一個月內 期中考結束一個月內	學生學業成績預警輔導紀錄表

5.作業說明：

- 5-1：由任課老師上網登錄學生成績，期中成績登錄時間為期中考結束後二週內；學期成績為期末考結束後一週內、畢業班則須為畢業考結束後三日內登錄完成。
- 5-2：期中預警：由註冊組列印「『學業成績預警』通知書」(四科以上不及格、學分數二分之一不及格)，郵寄予學生本人(學生未成年寄送對象為家長)，請學生(家長)留意課業狀況。
- 5-3：期中預警：由註冊組列印「期中成績預警表」及「期中成績與上學期成績比較表」，分送

國立勤益科技大學進修部

學生學習預警制度實施標準作業流程

- 1.目的：為增進優良讀書風氣，激勵學生用心向學。
- 2.依據：國立勤益科技大學學生學業成績處理要點、國立勤益科技大學學生學習預警制度實施要點。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班）之學生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

各教學單位及導師，請班導師加強輔導。

5-4：期中預警：各班導師與預警學生及學生家長會談，並將會談內容做成輔導紀錄，該紀錄表簽章後送交各教學單位簽核及存檔。

5-5：期初預警：每學期開學二週內，註冊組列印前一學期之學期成績總表交予各系及導師，俾利瞭解學生學習情形，得以加強輔導。

5-6：結案。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：各課程任課老師是否上網登錄學生期中成績。

6-2：註冊組列印「期中預警通知單」(四科以上不及格、學分數二分之一不及格)，若學生為未成年，通知書寄送對象為家長，並請家長多予鼓勵及督促。

6-3：註冊組列印「期中成績預警表」及「期中成績與上學期成績比較表」是否送達各系(科)及導師，請班導師加強輔導。

6-4：預警資訊是否即時反應於校務行政系統—學生篇供學生查詢。

6-5：預警資訊是否即時反應於教（導）師管理系統，供導師、主任導師查詢並掌握學生學習狀況。