

南華大學

文件編號	1100-3-402	文件名稱	版本	02
制定單位	教務處	期中預警及補救教學作業 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	教學品保組			共 2 頁

壹、教務事項

◎期中預警及補救教學作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教務處品保組	期中預警系統操作通知
	授課教師	校務行政系統「科日期中成績輸入」、「科日期中預警輸入」
	教務處品保組	期中預警信函通知單
	教務處品保組	期中預警信函通知單
	導師、任課教師、副主管、系主任、院長	教師輔導晤談紀錄
	導師、任課教師、副主管、系主任、院長、教發中心	教師輔導晤談紀錄、TA 課後輔導紀錄表
	教務處品保組	
	教務處品保組	
	教務處品保組	
	教務處品保組	

南華大學

文件編號	1100-3-402	文件名稱	版本	02
制定單位	教務處	期中預警及補救教學作業 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	教學品保組			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 公告期中預警系統操作事宜。

2.1.1. 期中考週前，發函通知授課教師進行期中預警系統操作事宜。

2.2. 「期中不及格科目成績」及「期中學習預警」系統輸入。

2.2.1. 各授課教師於期中考後一週內登錄校務行政系統→學期授課管理→科目期中成績輸入(不及格)。

2.2.2. 各授課教師於期中考後一週內登錄校務行政系統→學期授課管理→科目期中預警輸入，進行學生期中預警項目(01期中成績/02平時成績/03學習態度/04出席狀況)登錄。

2.3. 彙整期中預警學生名單，並通知家長及相關單位進行輔導晤談。

2.3.1. 依系統資料彙整期中學生預警名單，Mail通知導師、任課教師、副主管、系主任、院長進行輔導。

2.3.2. 預警三科以上之期中學生預警名單，教務處於期中考後第二週起寄發預警信函給學生家長，並Mail名單供導師、任課教師、副主管、系主任、院長進行輔導關懷。

2.4. 導師、授課教師進行輔導晤談紀錄。

2.4.1. office hours：由各系教師 office hours 規劃個別輔導，了解學生成績不佳原因並給予協助，讓學生對於科系、修課及未來發展更具信心。

2.4.2. 配有 TA 課程之授課教師，可安排該科目 TA，對成績不佳學生進行課業輔導。

2.4.3. 輔導結果不理想建議其棄選該科目。

2.4.4. 預警學生未接受導師或授課教師輔導者，由系主任、副主管或院長進行輔導。

2.5. 追蹤教師評估輔導成效。

2.5.1. 彙整學習成效不佳學生經輔導後之學習成效。

3. 控制重點：

3.1. 期中預警名單是否依規定時間內登錄校務行政系統。

3.2. 是否寄發期中預警名單信函通知家長。

3.3. 補救教學是否善用教師 Office hours，或配合該科 TA 進行課業輔導。

3.4. 是否落實追蹤教師評估輔導成效。

4. 使用表單：

4.1. 教師補救教學輔導紀錄表、TA課後輔導紀錄表。

5. 依據及相關文件：

南華大學學生學習預警暨輔導補救實施要點。