



文件類別	標準作業流程	編 號	教-註-13	頁 次	1/3
文件名稱	期中預警處理流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	教務處註冊課務組	承 辦 人	周怡良	分 機	1022

1 目的與範圍

- 1.1 規範期中預警處理流程，加強學生課業學習輔導。
- 1.2 就學習成效偏低之學生提供必要之協助。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 大學法
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學學生學習成效期中預警制度實施要點

3 權責單位

- 3.1 教務處註冊課務組。
- 3.2 教務處教學中心、學務處、圖資處、各一、二級教學單位為協辦單位。

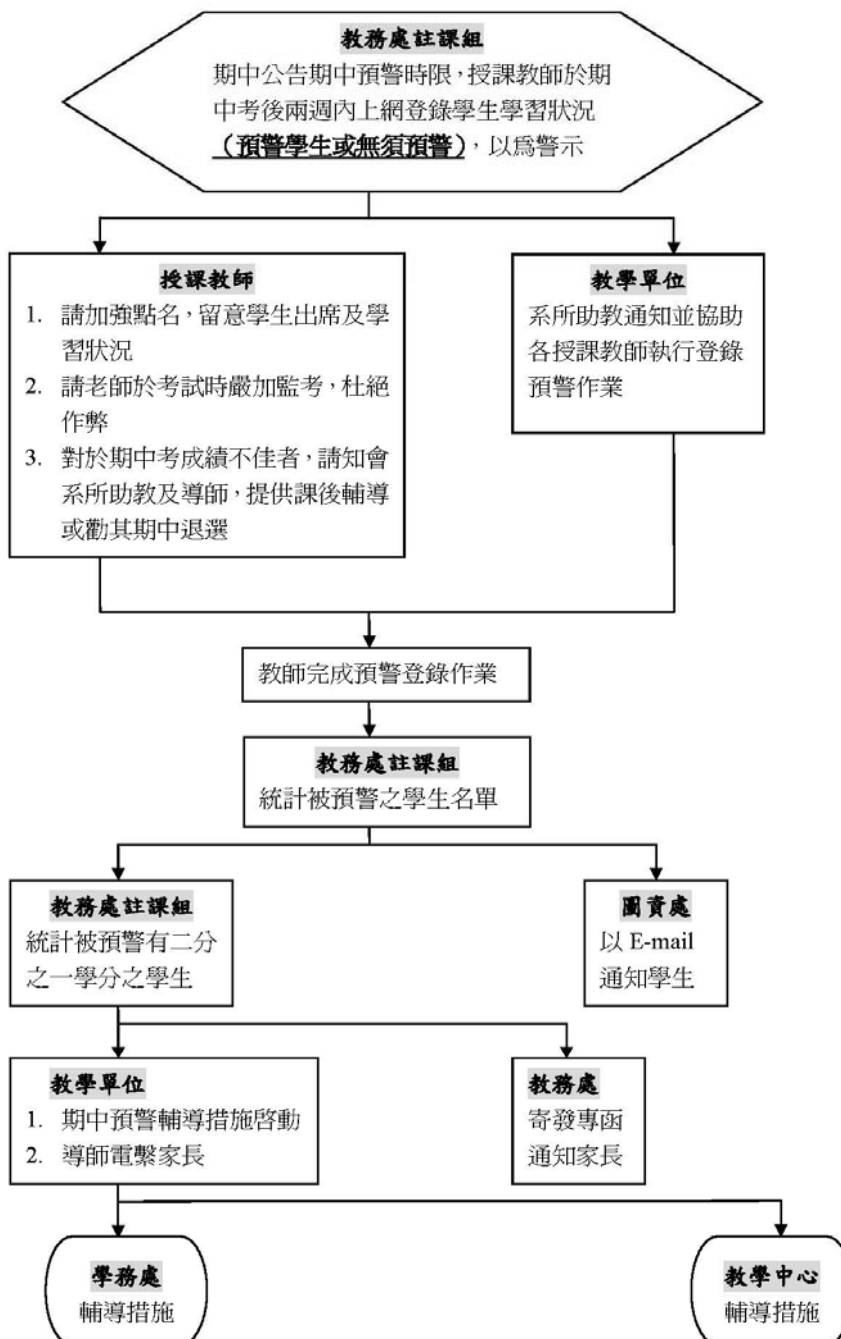
4 對象

- 4.1 教務處註冊課務組承辦人。
- 4.2 教務處教學中心、學務處、圖資處、各一、二級教學單位為協辦單位。



文件類別	標準作業流程	編 號	教-註-13	頁 次	2/3
文件名稱	期中預警處理流程	公布日期	100-4-20	版 次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	教-註-13	頁 次	3/3
文件名稱	期中預警處理流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 期中公告期中預警時限，授課教師於期中考後兩週內上教學務系統登錄學生學習狀況（預警學生或無須預警）。</p> <p>6.2 系所助教通知並協助各授課教師執行登錄預警作業。</p> <p>6.3 統計被預警有二分之一學分之學生名單。</p> <p>6.4 期中預警輔導措施啟動。</p> <p>6.4.1：教務處專函通知家長。</p> <p>6.4.2：圖資處以 Email 通知學生。</p> <p>6.4.3：轉知被預警學生名單予各學系，請所屬導師以電話通知家長，加強對學生的輔導。</p> <p>6.4.4：結合教務處教學中心「基礎課程輔導」制度實施課業輔導。</p> <p>6.4.5：學務處生輔組協助輔導作業。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	