

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	教務處綜合教務組	作業項目	期中成績預警	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各系所教師	<p>1</p> <p>每學期各授課教師依照學生在該科目的表現（包括作業、報告、考試、出席、及上課表現等），於學期期中考後2週內，至校務資訊學生期中預警系統內登錄學習狀況不佳的學生（如任教科目學生均不須預警，亦請上網登錄「不須預警」）</p>			1. 每學期期中考後2週內，請授課教師務必於期限內上網登錄。		學生學業成績期中預警輔導紀錄表(附件一)	
綜合教務組	<p>2</p> <p>從校務系統（AP）端產生統計預警學分數達該學期修習學分總數二分之一以上之期中預警學生名單等資料</p>			2. 學生可從「校務行政資訊系統」查詢自己是否被期中預警。			
綜合教務組	<p>3-1</p> <p>寄通知給家長</p>			3-1. 將期中預警名單通知家長，以降低學期退學人數。			
綜合教務組	<p>3-2</p> <p>將期中預警人數統計表及書函送至諮商輔導中心</p>			3-2. 期中預警人數統計表知會諮商輔導中心，請協助輔導。			
綜合教務組	<p>3-3</p> <p>發書函將名單及預警輔導紀錄表分送至各系主任及班級導師</p>			3-3. 請各系主任及班級導師輔導被期中預警之學生。			
各系所	<p>4</p> <p>班級導師(或家族導師)至校務行政資訊系統之「學生歷程檔案平台」填寫「學生學業成績期中預警輔導紀錄表」</p>			4. 班級導師(或家族導師)至校務行政資訊系統之「學生歷程檔案平台」填寫「學生學業成績期中預警輔導紀錄表」			
綜合教務組	<p>5</p> <p>統一系列「學生學業成績期中預警輔導紀錄表」</p>						
綜合教務組	<p>6</p> <p>「學生學業成績期中預警輔導紀錄表」由各系(所)主管核章</p>						
各系所	<p>7</p> <p>影本送至教務處綜合教務組留存備查</p>						
法令依據	學生學業成績期中預警制度實施要點						

