

國立臺南護理專科學校（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	學業成績預警及學習輔導	編號	R0g4
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 註冊組、導師、學輔中心、實習組、各科 註冊組、導師、學輔中心、各科、課務組 註冊組 導師 導師、學輔中心 導師、學輔中心、教務處				1. 期初預警 －每學期開學二週內，教務處註冊組將前一學期各班級「學期成績單總表」（含學生不及格科目標示）暨學期成績二分之一以上學分不及格之學生名單，分別送交導師、學生輔導中心、實習就業輔導處實習組及所屬各科，俾利掌握學生學習情形，列入加強輔導之對象。 2. 期中預警 －由任課老師（實習班級除外）於期中考試一週內，將學生成績輸入「教師成績輸入系統」後，教務行政系統自動將各班級「期中成績單總表」（含學生不及格科目標示）於考試結束兩週內分別送交導師、學生輔導中心、實習就業輔導處實習組、所屬各科及教務處課務組，做為教學輔導進行補救教學之依據。 3. 各班導師對於預警名單之學生，於二週內安排訪談瞭解其成績落後原因及給予輔導並做成記錄，訪談記錄應於面談後一週內交回學生事務處學生輔導中心，並自行影印留存；教務處註冊組並將期中考試二分之一學分數以上不及格之預警學生名單另函通知家長。	學期成績單總表 期中成績單總表
法令依據	國立臺南護理專科學校學業成績預警制度及學習輔導實施要點				
備註	承辦人：註冊組組員（分機：223）				