

## 臺北城市科技大學學生學業預警及課業輔導實施要點

100.09.14 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過  
100.12.23 教育部台技(一)字第 1000230807 號函同意改名  
107.02.01 106 學年度教務會議第 6 次會議審議通過  
111.05.25 110 學年度教務會議第 8 次審議通過

- 一、為提高教學品質，激勵學生用心向學，並加強課業學習輔導及建立完善學業預警與課業輔導機制，特訂定「臺北城市科技大學學生學業預警及課業輔導實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師（以下簡稱教師）每週（不含寒暑假）應設定 6 小時課業輔導(I-Office)時間，提供學生課業相關諮詢。
- 三、學業預警制度實施方式如下：
  - （一）期初預警制度：
    1. 每學期加退選後，各系(學位學程)主任、導師可由校務資訊系統取得前 1 學期不及格學分數達 1/2(含)以上的學生名單。
    2. 各系(學位學程)導師應對學生進行個別輔導及填寫預警輔導紀錄，必要時得轉介任課教師或相關單位輔導；各系(學位學程)則應針對受預警學生主動深入了解學生學習困擾之主要因素。
    3. 各系(學位學程)之期初預警輔導應於學期結束前完成，並應進入校務資訊系統填寫學生預警輔導紀錄資料。
  - （二）期中預警制度：
    1. 教務處註冊組寄發成績單後 2 週內，各系(學位學程)主任、導師可由校務資訊系統取得期中考成績不及格學分數達所修學分總數 1/2(含)以上的學生名單；後續流程參照期初預警制度，必要時導師得另行通知家長，俾利落實預警機制。各系(學位學程)期中預警輔導應於學期結束前完成，並應進入校務資訊系統填寫學生預警輔導紀錄資料。
  - （三）延修預警制度：
    1. 每學期加退選後，各任課老師可由校務資訊系統取得延修最後一年學生名單。
    2. 各任課老師應對受預警學生主動深入了解學生學習困擾之主要因素並進行個別輔導及進入校務資訊系統填寫學生預警輔導紀錄資料，必要時得轉介相關單位輔導。

四、全學期在校外實習學生之學業預警，由各系負責實習教師負責督導。

五、學生收到期初預警或期中預警電子郵件或簡訊後，需於學期內向導師或各任課老師報到進行會談；導師應依學生個別狀況，協助安排至系(學位學程)上接受課業輔導，必要時得轉介相關單位輔導。

六、學生學業成績欠佳需要補救措施者，其補救方式如下：

(一) 補救教學機制：各系所(學位學程)得依據預警名單，由各系(學位學程)專任教師協助課業輔導，以建立補救教學機制。

(二) 轉介輔導：依導師會談結果，轉介至相關單位；領有身心障礙手冊之身障生轉介資源教室輔導。

七、上述各項輔導實施過程及結果，請導師及相關輔導人員應於規定時間內登入校務資訊系統填寫相關紀錄，以觀察輔導成效。

八、教師學業預警、課業輔導與輔導狀況各系(學位學程、通識中心)主任可由校務資訊系統取得相關資訊，作為教師評鑑之參考。

九、學業預警與課業輔導系統由電子計算機中心協助軟硬體建置與維護。

十、本要點如有未盡事宜，適用本校相關規定辦理。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。