

國立彰化師範大學學生學習預警制度作業流程修正條文對照表

修正規定				現行規定				說明
四、本校預警制度之具體實施步驟如下：				四、本校預警制度之具體實施步驟如下：				1.現行預警作業時程期中預警於第7週至第10週登錄期中預警學生名單。期中考試於第9週，為配合教師評分時程期中預警延至第11週。 2.原規定當學期學生修習學分達1/2科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知單給家長，以協助督促學生課業。依教師建議及配合個資法規，改為大一及大二學生當學期學生修習科目達2科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知單給家長，以協助督促學生課業。
項目	作業時程	負責單位	預警流程	項目	作業時程	負責單位	預警流程	
期中預警	〈第7週—第11週〉	授課教師	授課教師依期中評量情形，上網登錄該授課班級學習成就低落之學生名單。必要時，可建議學生申請停修該科目。	〈第7週—第10週〉		授課教師	授課教師依期中評量情形，上網登錄該授課班級學習成就低落之學生名單。必要時，可建議學生申請停修該科目。	
	〈第12週〉	教務處、各學系系主任、導師	1. 教務處將預警名單以電子郵件個別通知學生並送交學系轉知系主任及導師，以進行瞭解及輔導。 2. <u>大一及大二學生當學期學生修習科目達2科目遭預警者</u> ，由教務處寄發書面預警通知單給家長，以協助督促學生課業。	期中預警	〈第11週〉	教務處、各學系系主任、導師	1. 教務處將預警名單以電子郵件個別通知學生並送交學系轉知系主任及導師，以進行瞭解及輔導。 2. <u>當學期學生修習學分達1/2科目遭預警者</u> ，由教務處寄發書面預警通知單給家長，以協助督促學生課業。	
九、本作業流程經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。				九、本作業流程經教務會議通過，陳請—校長核定後實施，修正時亦同				依101.12.12教務會議附帶決議辦理