

教務處【JA01】作業程序說明表

項目編號	JA01
項目名稱	課業輔導作業
承辦單位	教務處教學發展中心
作業程序說明	<p>因應學生個別差異，提升學生學習效能，積極協助學習準備度不足或學習適應困難的學生預防學習失敗，進而能更有效發揮潛能。</p> <p>一、輔導對象</p> <p>(一)經依指定指標或測驗評估學科基本學習能力不足，應加修先修基礎課程者。</p> <p>(二)受學習預警(含二一預警)學生，經導師輔導結束後，任課教師、導師認為有學習困難者。學生雖不符合前項各款條件而自願申請參與補救教學者，得視需要與前項所列學生合併安排補救教學，但以不單獨開班或不額外加開課程為原則。</p> <p>1.二一預警：每學期開學一週內，教務處註冊組提供前一學期學業成績不及格學分數達二分之一(含)以上名單，交予導師及系主任，俾利了解學生學習情形，得以加強輔導。</p> <p>2.學習預警：每學期開學一週內至期中考後兩週內上網登錄。</p> <p>(1)學生某一學科缺課時數達四節以上，或有學習不良之情事，由任課教師於學習預警系統登錄，並提供學習建議。</p> <p>(2)學生得於期中考一週後於「學生個人期中預警查詢系統」查詢被預警科目及學習建議。</p> <p>二、學習輔導</p> <p>(一)先修課程：針對全校或各院、系共同課程，如經負責開課之院、系、所、中心、處、館、室等（以下簡稱開課單位）認定學生學科基本能力不足，將嚴重妨礙該學科教學目標之有效達成時，得由開課單位提出申請，經教務會議通過後，對預定應修習或選修該學科之學生訂定指標或進行測驗，以評估其學習準備度，未能通過者，即要求其修讀該開課單位所開設之先修基礎課程（不計入畢業學分），通過後方得修讀原訂應修之正規課程。</p> <p>(二)教務處應於任課教師登錄預警學生名單後一週內，列印該名單分別通知導師及系主任，俾利了解學生學習情形。</p> <p>(三)導師應於收到學生學習預警輔導名單後二週內安排輔導，提供必要之協助與關心，並於輔導結束後，上網登錄輔導過程。</p> <p>(四)課後輔導課程：該課程受預警學生超過 10 人，且學生有意願參與補救教學方案者，得由教務處協調開課單位於期中考後</p>

	<p>兩週內開始安排教師及時段，對有困難或有意願學生進行課後輔導。</p> <p>(五)課輔教學助理：教務處協調開課單位，安排課輔教學助理，為學習適應困難學生提供小團體之同儕輔導。實施期程：各種型態補救教學活動之期程(開始及結束時間、所需總時數、時段與進程之安排等)，應由開課單位或所屬學系或學程評估參與學生實際需要，於提出開課申請或計畫時訂定。</p> <p>三、成果報告：各開課單位應於補救教學結束一個月內將補救教學輔導成果(如：課程實施紀錄、學生簽到退資料、學習成果分析、問題與改進建議等)提供至教學發展中心。</p>
控制重點	<p>學生學習預警是否完成。</p> <p>學生學習預警是否通知導師及系主任。</p> <p>開課單位是否提出開課申請。</p>
法令依據	<p>一、國立臺東大學學習預警實施要點</p> <p>二、國立臺東大學補救教學實施要點</p> <p>三、國立臺東大學教學助理制度實施要點</p>
使用表單	<p>輔導課程申請表</p> <p>補救教學課程指導時數表</p> <p>補救教學學生簽到表</p> <p>補救教學課程報告書</p> <p>課輔教學助理紀錄表</p>

教務處【JA01】作業流程圖
課業輔導作業



