

法鼓文理學院學生學習預警暨輔導實施要點

中華民國 111 年 05 月 13 日 110 學年度第 6 次教研會議通過

- 一、法鼓文理學院（以下簡稱本校），為提升學習成效，輔導學習狀況不佳之學生，特訂定「學生學習預警暨輔導實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱學習狀況低落應予預警對象如下：
 - （一）前一學期學業成績不及格科目之學分數達二分之一或以上者。
 - （二）期中考試成績達二分之一不及格者。
 - （三）其他因素：常遲到、缺交報告或作業、上課狀況不佳，經授課教師登錄期中預警系統反映者。
 - （四）延畢生（含學士班及碩（博）士班）。
- 三、授課教師應於每學期期中考週結束後一週內，至校務行政系統填報期中預警資料。
- 四、期初預警作業：

教務組須於每學期開學後三週內將前一學期二分之一學分不及格學生名單，經與學系、學群主管討論後，得視狀況以郵件通知學生家屬或所屬寺院師長，並將前一學期二分之一學分不及格學生名單及延畢生名單提供所屬學系、學程及學生事務處，俾利了解學生學習情形，得以加強輔導。

學生事務處應知會班級導師加強學生之學習輔導；被預警學生為碩（博）士班者，由所屬學系、學程通知指導教授或學系、學群主管進行輔導。
- 五、期中預警作業：

教務組於應於第十二週將預警名單及期中考試成績達二分之一不及格者資料，提供所屬學系、學程及學生事務處，啟動期中關懷輔導。

得由學系、學程安排補救教學課程，進行課業輔導。
- 六、學系、學程對於學習成效低落需學習輔導之學生，得自訂輔導措施，並追蹤學生學習改進結果。
- 七、學習預警輔導方式如下：
 - （一）學系、學程、各班級導師對於學習預警之學生，應依其個別學習狀況給予適當之關懷與輔導，以瞭解成績落後之原因。
 - （二）於訪談過程中如發現學生有生活適應、經濟困難或情緒壓力等其他因素需協助處理者，應依本校相關單位規定，辦理轉介及給予專業諮詢輔導。
 - （三）前述訪談或輔導之紀錄，應填寫「學生學習預警輔導紀錄表」，並會辦相關單位及通過學系、學群會議審核，紀錄表正本由學系、學程留存，影本於學期結束前送交教務組備查。
 - （四）學系、學程於學期結束後，將該學期補救教學成果相關資料彙整存檔以備查核。
- 八、本要點未盡事宜悉依本校學則及相關規定辦理。
- 九、本要點經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院 學年度第 學期 學生學習預警輔導紀錄表

中華民國 111 年 05 月 13 日 110 學年度第 6 次教研會議通過

系所班級	佛教學系 <input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班； _____ 年級 <input type="checkbox"/> 生命教育碩士學位學程 _____ 年級 <input type="checkbox"/> 社會企業與創新碩士學位學程 _____ 年級	
學生姓名		學 號
預警類別	<input type="checkbox"/> 期初預警：前一學期學業成績不及格科目之學分數達二分之一或以上者/延畢生。 <input type="checkbox"/> 期中預警：期中考試成績達二分之一不及格者/其他因素：經授課教師登錄期中預警系統反映者。	
學業成績不佳原因 (可重複勾選)	<input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 對課業沒興趣 <input type="checkbox"/> 投入社團 <input type="checkbox"/> 打工 <input type="checkbox"/> 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 對環境適應不良 <input type="checkbox"/> 讀書方法錯誤 <input type="checkbox"/> 語言因素(外籍生、僑生)	
導師、指導教授 訪談紀錄	訪談日期時間： 訪談內容：	
評估可提供之輔導措施	<input type="checkbox"/> 課業輔導 <input type="checkbox"/> 請授課教師提供課業諮詢。 <input type="checkbox"/> 由學系、學程及教師安排補救教學課程，進行課業輔導輔導。 <input type="checkbox"/> 轉介本校 _____ 單位提供專業諮詢輔導。 <input type="checkbox"/> 其他：	
會辦單位 意見	會辦意見： <div style="text-align: right;">會辦單位主管簽章：</div>	
導師、指導教授簽名	學程主任簽章	系主任、學群長簽章

備註：

1. 本表紀錄完成，經主管簽章，正本由學系、學程辦公室存檔。影印本請送至教研處教務組，若有需要請影印送交轉介單位。

2. 教研處教務組簽收章：

轉介單位簽收章：