

中華大學

製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系學習成效不佳學生預警 及輔導機制實施要點	文件編號：JA1-3-007
公佈日期：100年09月15日		頁次：1

99.10.25 99學年度第3次系務會議討論通過
100.03.21 99學年度第8次系務會議修訂通過
100.05.16 99學年度第9次系務會議修訂通過
100.06.13 99學年度第10次系務會議修訂通過
100.09.15 100學年度第1次系務會議修訂通過

壹、目的

餐旅管理學系為提升學生學習成效，激勵學生用心向學，特訂定學生預警及輔導機制實施要點，對學習成效不佳之學生，落實預警、輔導及追蹤機制。

貳、範圍

餐旅管理學系所有學生均屬本要點之適用範圍。

參、權責單位

學習狀況不佳之學生通報：各科授課教師
學習狀況不佳之學生預警：學系助理
學習狀況不佳之學生輔導：學生所屬導師
學習狀況不佳之學生追蹤：學系系務會議

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

第一條 依據中華大學學習成效不佳學生預警及輔導機制實施辦法第六條規定，制定餐旅管理學系（以下簡稱本系）學生預警及輔導機制實施要點（以下簡稱本要點），以期提升學生學習成效，激勵學生用心向學。

第二條 本要點所稱學習狀況不佳，應予預警、輔導及追蹤之對象包括：

- 一、每學期開學二週內，由教務處註冊組將前一學期不及格學分數達該學期修習學分數二分之一之學生。
- 二、開學前四週學系要求授課教師落實點名，單一門課程缺課次數達二次以上之學生。
- 三、上課學習態度不佳、出席率低及有影響課程進行或教師授課等情形之學生，經授課教師提報者。
- 四、期中考成績不良，經授課教師提報預警達三科以上之學生。

第三條 預警與輔導之實施方式如下：

- 一、導師對於前一學期不及格學分數達二分之一之學生應進行了解輔導，改善其學習態度，提高學習興趣，並填寫本系「學生學習輔導記錄表(JA1-4-002)」。
- 二、各授課教師對於開學前四週單一門課缺課次數達二次以上，或長期上課狀況不佳之

中華大學

製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系學習成效不佳學生預警 及輔導機制實施要點	文件編號：JA1-3-007
公佈日期：100年09月15日		頁次：2

學生，應通知系辦公室，由系辦公室彙整後公告並通知其導師進行輔導了解。

- 三、各授課教師於期中考後一週內，應將成績不良需要預警之學生名單輸入本校教師資訊系統中。學系助理應於期中考後二週內，將被預警科目達三科以上之學生造冊，寄發通知信函聯繫家長告知學生學習異常狀況，並通知其導師進行學習輔導及填寫本系「學生學習輔導記錄表(JA1-4-002)」。
- 四、本系教師皆訂定固定的導生時間 (office hour)，對於學習有困難之導生，適時加以輔導，改善其學習態度，提高學習興趣，降低退學人數。
- 五、對於學習狀況低落之學生，經導師瞭解後如認為確有轉介學務處諮商輔導中心，進行專業諮商輔導之必要時，應依諮商輔導流程通報處理。
- 六、對於被預警之學生，經導師瞭解其學習狀況後，如其學習狀況不良之科目有補救教學之開設，得要求學生參與。

第四條 導師應於期末考後一週內，將「學生學習輔導記錄表(JA1-4-002)」送交系辦公室彙整後送教務處存查。

第五條 本要點經系務會議通過，修正時亦同。

陸、相關文件

1. 中華大學學習成效不佳學生預警及輔導機制實施辦法。

柒、使用表單

1. 餐旅管理系學生學習輔導紀錄表(JA1-4-002)

餐旅管理學系 學年度第 學期 學生學習輔導紀錄表

學生姓名：_____	學號：_____
班級：_____年級_____班	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
學制： <input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班	輔導時間：____年____月____日

學習成效不佳原因：

- 教務處通報上學期不及格成績達 1/2：_____
- 開學後一個月內缺課次數達二次以上，課程名稱：_____
- 長期上課狀況不佳，課程名稱：_____
- 期中考成績不良，預警課程名稱：_____

輔導學生方式

- 面談 電話訪談 網路交談 其他方式：_____

缺課過多及學習狀況不佳之原因

- 對課程沒興趣 聽不懂 早上爬不起來 跟不上課業進度
- 看不懂英文 感覺前途茫茫 打工時間過長 外務太多
- 家庭因素 感情因素 健康因素 沉迷網路
- 其他 _____

後續處理

- 要求參加補救教學，科目：_____
- 協助生涯規劃 給予課業輔導 轉介至學務處諮商輔導中心
- 其他 _____

輔導概況簡述

老師簽章與意見		系主任簽章與意見	
---------	--	----------	--

註：本表記錄完成，請送系辦公室，經系主任簽章後，由系辦公室存檔。