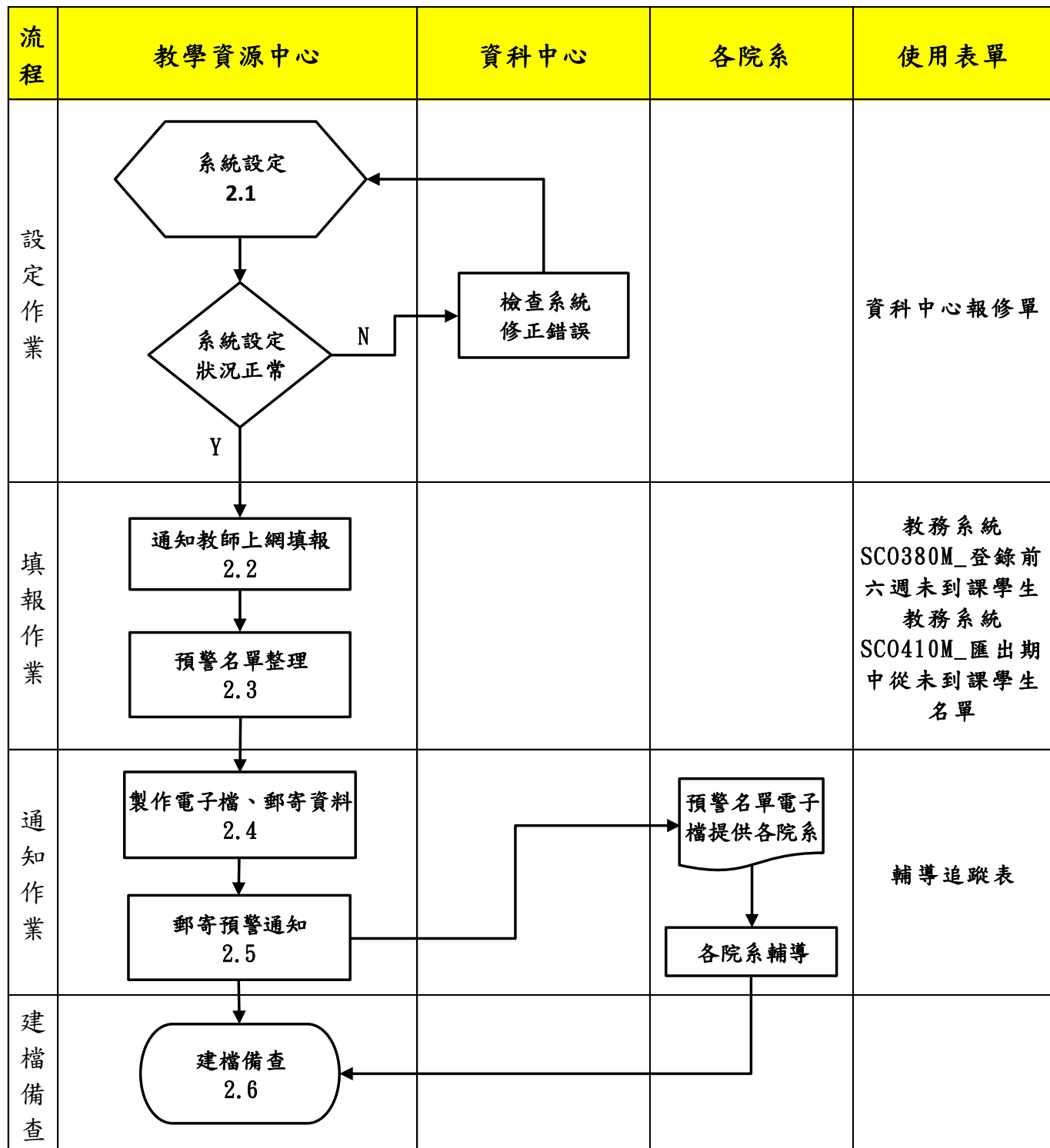

	文件名稱	期中預警(前六週未到課)作業程序		
	文件編號	TL-005	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心	生效日期	

1. 作業流程圖：

期中預警(前六週未到課)作業程序



	文件名稱	期中預警(前六週未到課)作業程序		
	文件編號	TL-005	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心	生效日期	

2. 作業程序：

2.1 系統設定

2.1.1 於教務資訊系統設定前六週未到課開放登錄時間及結束登錄時間，時間第七週期間(週一至週日)，為配合學生辦理停修作業，不宜延遲。

2.2 通知教師上網填報

2.2.1 以e-mail方式將訊息寄予全校教師，請教師於系統開放時間登入教務資訊系統「SC0380M_登錄前六週未到課學生」登錄各課程前六週未到課同學，並同步發信件予各教學單位主管及助理協助宣導。

2.2.2 開放登錄期間應隨時上系統注意是否已有教師上線填報，及系統是否作業正常。

2.3 預警名單整理

2.3.1 登錄作業結束後，於教務資訊系統「SC0410M_匯出期中從未到課學生名單」功能匯出預警資料，並轉成Excel格式。

2.4 製作電子檔、郵寄資料

2.4.1 製作所需格式：

2.4.1.1 每名學生依教務系統學籍資料加入郵遞區號、郵寄地址、監護人欄位，該地址與註冊組同步以通訊為主；如無通訊地址則改戶籍地址。建立電子檔。

2.4.1.2 以諮商輔導中心提供之弱勢學生名單，篩選出弱勢學生被預警名單，另建立電子檔。

2.4.2 製作郵寄資料：

2.4.2.1 另建立一郵寄電子檔，其中排除各系僑外生、IHP學生、地址未填或明顯無法寄達、地址於國外、地址為本校者之資料，並依郵遞區號排序，檢查更正地址或郵遞區號錯誤。

2.4.2.2 郵寄電子檔欄位包含：學號、系所名稱、姓名、郵遞區號、戶籍地址、監護人、序號。

2.4.2.3 本中心預警通知書Word檔內容調整更新。

2.5 郵寄預警資料：

2.5.1 郵寄作業：

2.5.1.1 與文書組確認教務處郵寄預算(依經驗期中預警全系列均寄出約需五萬餘元)。

2.5.1.2 通知出納組，請撥郵寄款項至指定帳戶。

2.5.1.3 將預警通知書及郵寄電子檔，以Email寄桃園郵局承辦人：

wu.chihjen@mail.post.gov.tw，吳先生。通知書將由桃園郵局印製並以掛號寄送。

2.5.1.4 前項被排除郵寄之學生，以本中心通知書格式套印，送至學生所屬單位，交由導師輔導。IHP、應華系學生統一送至該系處理。

2.5.1.5 無法投遞之退回信件均送至學生所屬單位，交由導師輔導。

2.5.2 資料寄發各系：


2.5.2.1 將預警電子檔依開課單位拆分，各別製成pdf格式，以Email寄發各開課單位主管及助理，並提醒須進行輔導及補救教學措施。

2.5.2.2 提供相關輔導檢核表格予各開課單位，以進行輔導追蹤。

2.6 資料建檔備查

2.6.1 前項電子表格均以Excel格式建檔保留。

2.6.2 每學期末要求各院系繳交輔導相關資料至本中心匯整，亦建立Excel電子檔。

	文件名稱	期中預警(前六週未到課)作業程序		
	文件編號	TL-005	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心	生效日期	

2.6.3紙本資料以資料夾歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 時間點為第七週登錄，第八週即刻辦理並送出，以利學生對被預警課程辦理停休作業。
- 3.2 未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。
- 3.3 預警資料及輔導紀錄電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學業期中預警暨補救教學實施辦法

5. 使用表單：

- 5.1 資料中心報修單
- 5.2 教務系統 SC0380M_登錄前六週未到課學生
- 5.3 教務系統 SC0410M_匯出期中從未到課學生名單
- 5.4 輔導追蹤表