【校務行政系統學生學習預警輔導作業操作流程】

一、授課教師填寫學生學習預警：

授課教師進入本校校務行政系統後，選擇教職員資訊系統並輸入帳號及密碼，選擇C01 學生預警作業進行學生學習預警填寫：

(一)期中考成績不及格預警填寫：

點選 C0104S 期中成績不及格預警通報 → 點選開課科目(預警科目) → 選擇須預警學生並點選不及格預警通報即完成。

若預警錯誤，可點選刪除通報刪除錯誤預警，但若導師已進系統進行輔導填報作業，便無法刪除。

(二)其他原因預警填寫：

點選 C0101B 其他原因預警通報 → 點選開課科目(預警科目) → 選擇須預警學生並點選填寫預警通報 → 點選預警原因，若有質性意見請輸入在備註欄位按下存檔

- ①若不修改預警內容：按下**送出**。
- ②若要修改預警內容：點選填寫預警通報 → 修改完成後，點選存檔後並按下**送出**。

****請記得填寫完畢後要按下送出。**

【校務行政系統學生學習預警輔導作業操作流程】

二、導師填寫輔導報告書：

導師進入本校校務行政系統後，選擇教職員資訊系統並輸入帳號及密碼，選擇C01 學生預警作業進行輔導單填寫：

點選 C0103B 學習預警輔導報告書 →選擇預警類別→ 選擇預警學生→ 點選填寫報告書 →填寫完畢後按下存檔：

①若不修改輔導報告書內容：按下修改及送出報表 → 按下**送出報告書**。

②若要修改輔導報告書內容：按下修改及送出報表 → 按下修改報表內容 → 修改完成後按存檔 → 按下**送出報告書**。

****請記得輔導報告書填寫完畢後要按下送出報告書。**

******若要確認每門預警科目是否須進行輔導，請按下修改及送出報表即可查詢。