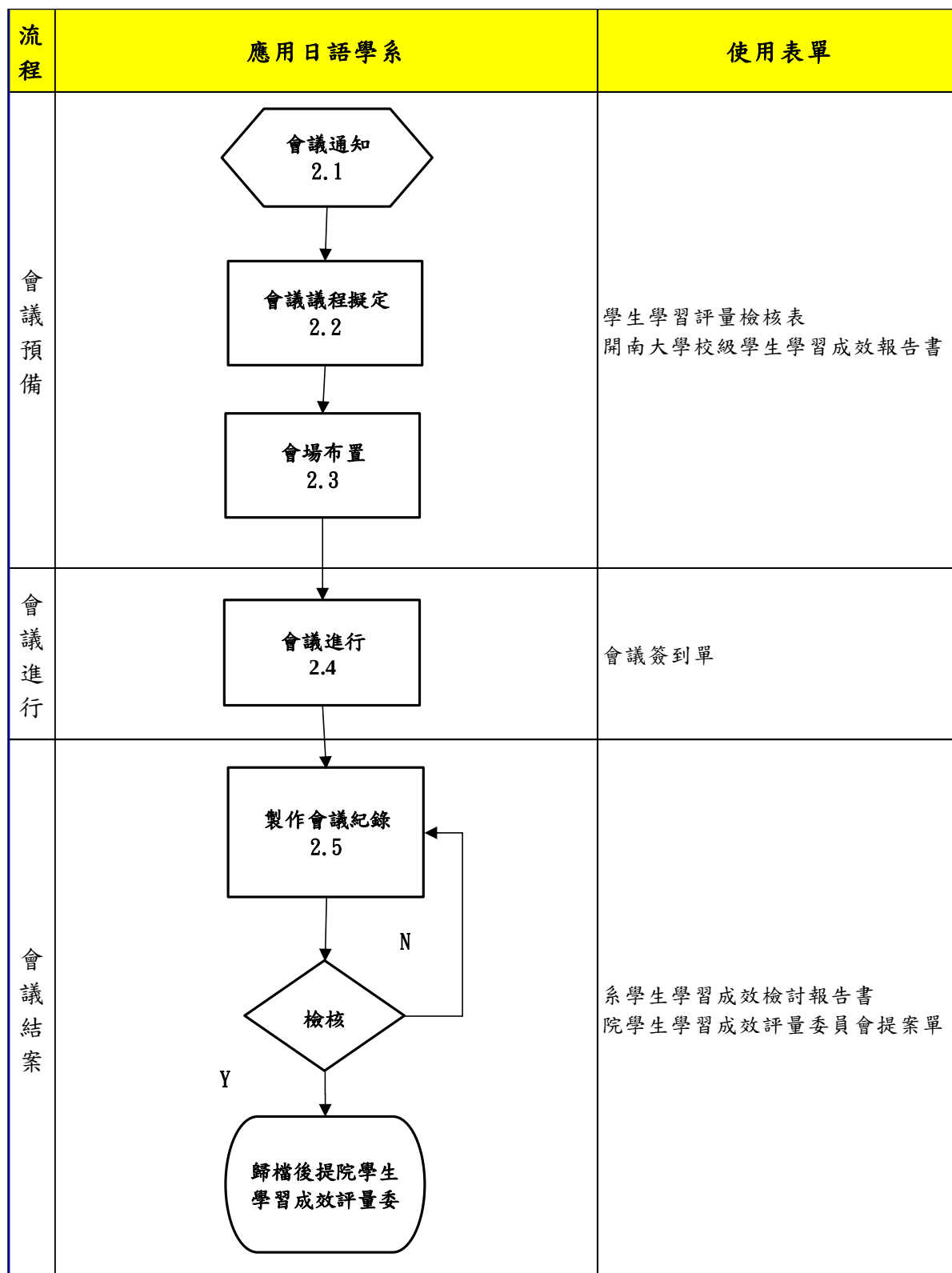


	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	JA-004	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用日語學系		

1. 作業流程圖：

學生學習成效委員會作業程序



	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	JA-004	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用日語學系		

2. 作業程序：

2.1 會議通知。

2.1.1 請各班導師填寫學生學習成效檢核表及報告書。

2.1.2 擬定會議時間。

2.1.3 以E-MAIL及電話通知相關人員開會時間及地點(專任教師代表)。

2.1.4 開會地點：系辦公室。

2.2 會議議程擬定(會議召開日前)。

2.2.1 彙整各班學生學習成效檢核表並製成統計分析表。

2.2.2 撰擬會議議程。

2.2.3 請主任確認會議議程及相關資料。

2.3 會場布置(會議召開日前)。

2.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.3.2 會場準備會議簽到表、電腦及投影設備架設、茶水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.4 會議進行。

2.5 會議結案，製作會議紀錄。

2.5.1 會議結束三日內完成會議紀錄。

2.5.2 會議紀錄歸檔。

2.5.3 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.5.4 各班學習成效報告書及全系學習成效檢討報告與統計分析送院學生學習成效委員會議審議。

3. 控制重點：

3.1 各班應定期檢視學生學習成效評量結果，列為後續規劃改進之依據。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生學習成效檢核辦法

4.2 開南大學人文社會學院學生學習成效委員會設置辦法

4.3 開南大學應用日語學系學生學習成效檢核辦法

5. 使用表單：

5.1 學生學習評量檢核表

5.2 開南大學校級學生學習成效報告書

5.3 會議簽到單

5.4 系學生學習成效檢討報告書

5.5 院學生學習成效評量委員會提案單