

致理科技大學語言診斷中心Office Hours實施要點

104.10.22 104學年度第2次教務會議通過

109.03.12 108學年度第2次教務會議修正

110.12.09 110學年度第1次教務會議修正

- 一、為落實本校英語文課程發展中長期規劃(白皮書)語文學習診療輔導與補救教學計畫之實施，特依據本校教師配課排課要點規定，訂定本要點。
- 二、本要點之實施對象為本校各職級之專任語文教師(以下簡稱教師)。
- 三、教師每學期每週須安排4小時之Office Hours輔導時段，且每週至少安排其中2小時之Office Hours輔導時段進駐語言診斷中心，提供學生語言診療諮詢服務。
- 四、教師應於每學期開學一週內向教務處語言中心確認進駐語言診斷中心之Office Hours輔導時段，並上網登錄於本校教師課程資訊系統後，即禁止自行更改。如有更改之需要，務必向教師所服務之系(科)、學部提出申請，經系(科)、學部主任核准，並且會辦課務單位(教務處或進修部課務組)、語言中心及圖書資訊處後，方可進行變更。
- 五、教務處語言中心負責將教師確認後之語言診斷中心Office Hours輔導時段彙整為教師Office Hours駐診時間表，並於每學期第二週公告週知。
- 六、教師若因故無法於排定之時段進駐語言診斷中心候詢，應提出相關證明文件事先向教務處語言中心請假。
- 七、為協助學生建立在校期間完整之語言學習歷程檔案，教師於完成語言診療諮詢輔導後，應上網填寫語言診斷中心之「學習診療單」，記錄診療諮詢輔導內容。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。