敏實科技大學華語輔導課程管理要點

Quy định Quản lý Khóa học Phụ đạo Tiếng Trung Trường Đại học Khoa học Kỹ thuật Mẫn Thực

民國 115 年 09 月 22 日 115 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

Thông qua tại Cuộc họp Hành chính lần thứ 7, Học kỳ 1, Năm học 115, ngày 22 tháng 09 năm 115 Dân Quốc

一、 輔導課程實施方式

1. Phương thức thực hiện khóa học phụ đạo

凡尚未通過華語文能力測驗（TOCFL）A2級別之學生，均應參加學校安排之華語輔導課程。輔導課程每週實施3次，每次2小時，原則安排於學生當日正式課程結束後進行。學生應全程參加每週排定之輔導課程，不得自行選擇參加時段或減少參加次數。

Tất cả sinh viên chưa đạt Kỳ thi Năng lực Tiếng Trung (TOCFL) cấp độ A2 đều phải tham gia khóa học phụ đạo tiếng Trung do nhà trường sắp xếp. Khóa học phụ đạo được thực hiện 3 lần mỗi tuần, mỗi lần 2 giờ, về nguyên tắc được sắp xếp sau khi các tiết học chính thức trong ngày của sinh viên kết thúc. Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi học phụ đạo đã được xếp lịch hàng tuần, không được tự ý lựa chọn khung giờ tham gia hoặc tự ý giảm số lần tham gia.

二、 出缺席管理

2. Quản lý điểm danh và vắng mặt

華語輔導課比照正式課程實施出缺席管理，由授課教師每次上課進行點名，並記錄學生出席、遲到、早退、請假及曠課等情形，作為後續輔導及違規記點之依據。

Khóa học phụ đạo tiếng Trung áp dụng quy định quản lý điểm danh tương tự như các lớp học chính thức. Giáo viên giảng dạy sẽ tiến hành điểm danh mỗi buổi học và ghi nhận các tình trạng như: có mặt, đi trễ, về sớm, vắng có phép và vắng không phép của sinh viên, làm căn cứ cho việc tư vấn phụ đạo và ghi điểm vi phạm sau này.

三、 遲到、曠課及早退記點

3. Ghi điểm vi phạm đi trễ, vắng không phép và về sớm

學生遲到/早退未滿10分鐘者，每次記1點；遲到/早退超過10分鐘者，視同曠課，記2點；無故曠課者，每節記3點。

Sinh viên đi trễ/về sớm dưới 10 phút: mỗi lần ghi 1 điểm. Sinh viên đi trễ/về sớm quá 10 phút: coi như vắng không phép, ghi 2 điểm. Sinh viên nghỉ học không lý do: mỗi tiết ghi 3 điểm.

四、 請假規定

4. Quy định nghỉ phép

學生因故無法參加華語輔導課程者，應依本校現行學生請假相關規定完成請假程序。因疾病、事故或其他不可預見之緊急情形無法事前請假者，得依校方規定辦理補請假。經核准之請假不予記點；未依規定完成請假程序或請假未經核准者，視同曠課辦理。

Sinh viên vì lý do nào đó không thể tham gia khóa học phụ đạo tiếng Trung phải hoàn thành thủ tục xin nghỉ phép theo đúng quy định nghỉ phép hiện hành của nhà trường. Trường hợp do bệnh tật, tai nạn hoặc các tình huống khẩn cấp không thể dự đoán trước mà không thể xin nghỉ trước, có thể làm thủ tục xin nghỉ bù theo quy định của nhà trường. Đơn xin nghỉ phép đã được phê duyệt sẽ không bị ghi điểm vi phạm; trường hợp không hoàn thành thủ tục xin nghỉ phép theo quy định hoặc đơn xin nghỉ không được phê duyệt thì sẽ bị xử lý như vắng không phép.

五、 課堂秩序及一般違規

5. Nội quy lớp học và vi phạm thông thường

學生應遵守課堂秩序並配合授課教師之教學活動。學生發生一般課堂違規行為者，每次記2點；經教師提醒後再次發生違規行為或仍未改善者，每次記5點。一般課堂違規包括上課聊天、喧嘩、睡覺及離席、從事與課程無關之活動或其他影響課堂秩序之行為。學生拒絕參與教師指定之課堂練習、閱讀、測驗或其他學習活動者，每次記2點；經教師提醒後仍拒絕配合者，每次記5點。

Sinh viên phải chấp hành trật tự lớp học và phối hợp với các hoạt động giảng dạy của giáo viên. Sinh viên vi phạm quy định thông thường trong lớp học sẽ bị ghi 2 điểm mỗi lần; nếu đã được giáo viên nhắc nhở mà vẫn tái phạm hoặc không cải thiện thì sẽ bị ghi 5 điểm mỗi lần. Các vi phạm thông thường bao gồm: nói chuyện trong giờ học, gây mất trật tự, ngủ gật, tự ý rời khỏi chỗ ngồi, làm việc riêng không liên quan đến bài học hoặc các hành vi khác ảnh hưởng đến trật tự lớp học. Sinh viên từ chối tham gia các bài tập, bài đọc, bài kiểm tra hoặc các hoạt động học tập khác do giáo viên yêu cầu sẽ bị ghi 2 điểm mỗi lần; nếu đã được giáo viên nhắc nhở mà vẫn từ chối phối hợp thì sẽ bị ghi 5 điểm mỗi lần.

六、 記點計算原則

6. Nguyên tắc tính điểm vi phạm

學生各項違規行為依實際發生情形分別記點並累計，不設單日或單堂課最高點數。同一堂課內如發生多項違規行為，得依各違規項目分別記點並累計，不限制違規行為僅能記一次。記點資料如因點名錯誤、後續確認請假、遲到時間誤植或其他原因需要更正，授課教師得予以修正，但應保留更正原因及相關修改紀錄。

Các hành vi vi phạm của sinh viên sẽ được ghi điểm và cộng dồn riêng biệt theo thực tế xảy ra, không giới hạn số điểm tối đa trong một ngày hoặc trong một buổi học. Trong cùng một buổi học, nếu xảy ra nhiều hành vi vi phạm thì sẽ ghi điểm và cộng dồn theo từng mục vi phạm riêng biệt, không giới hạn mỗi hành vi chỉ bị ghi điểm một lần. Nếu thông tin ghi điểm cần điều chỉnh do điểm danh sai, xác nhận xin nghỉ phép sau đó, ghi sai thời gian đi trễ hoặc do nguyên nhân khác, giáo viên giảng dạy có thể sửa đổi nhưng phải lưu lại lý do sửa đổi và nhật ký chỉnh sửa liên quan.

華語輔導課違規記點積分表

Bảng ghi điểm vi phạm lớp phụ đạo tiếng Trung

類別	違規情形	記點
遲到/早退 Đi trễ / Về sớm	遲到/早退未滿 10 分鐘 Đi trễ / Về sớm dưới 10 phút	**1 點** **1 điểm**
遲到/早退 Đi trễ / Về sớm	遲到/早退超過 10 分鐘，視同曠課 Đi trễ / Về sớm quá 10 phút, coi như vắng không phép	**2 點** **2 điểm**
曠課 Vắng không phép	無故曠課 Vắng học không lý do	**每節 3 點** **3 điểm/tiết**
課堂違規 Vi phạm trong lớp	發生一般課堂違規行為 Vi phạm nội quy lớp học thông thường	**2 點** **2 điểm**
課堂違規 Vi phạm trong lớp	經教師提醒後再次違規或仍未改善 Tái phạm hoặc không cải thiện sau khi giáo viên nhắc nhở	**5 點** **5 điểm**
拒絕學習活動 Từ chối hoạt động học tập	拒絕參與教師指定之學習活動 Từ chối tham gia hoạt động học tập do giáo viên yêu cầu	**2 點** **2 điểm**
拒絕學習活動 Từ chối hoạt động học tập	經教師提醒後仍拒絕配合 Vẫn từ chối phối hợp sau khi giáo viên nhắc nhở	**5 點** **5 điểm**

環境整潔 Vệ sinh phòng học	未清理個人垃圾等，經提醒仍未改善 Không dọn dẹp rác cá nhân, đã nhắc nhở nhưng không cải thiện	**1 點** **1 điểm**

積分表之各項違規依實際發生情形分別記點並累計；同一堂課如發生多項違規，得分別記點，且不設單日或單堂課最高。

Các mục vi phạm trong bảng điểm sẽ được ghi điểm và cộng dồn riêng biệt theo tình hình thực tế; nếu xảy ra nhiều vi phạm trong cùng một buổi học thì sẽ tính điểm riêng từng mục và không giới hạn điểm phạt tối đa trong một ngày hay một buổi học.

七、 違規記點累積懲處及輔導處理

7. Tích lũy điểm vi phạm, xử lý kỷ luật và tư vấn phụ đạo

學生於華語輔導課程期間之各項違規記點及缺曠節數採全學期累計計算，累計達18點核予小過1次（以此類推），並由導師或輔導人員完成1次輔導紀錄。相關獎懲之提報、申訴及輔導追蹤紀錄等程序，均依本校現行學生獎懲辦法及學生輔導辦法規定辦理。

Các điểm vi phạm và số tiết vắng mặt của sinh viên trong thời gian tham gia khóa học phụ đạo tiếng Trung được tính cộng dồn trong toàn bộ học kỳ. Tích lũy đủ 18 điểm sẽ bị xử lý kỷ luật 1 lần lỗi nhỏ (các mức tiếp theo cũng tính theo tỷ lệ này), đồng thời giáo viên chủ nhiệm hoặc **cán bộ phụ trách hỗ trợ** phải lập và hoàn thành 1 lần biên bản làm việc. Các quy trình liên quan như đề xuất khen thưởng - kỷ luật, khiếu nại và hồ sơ theo dõi tư vấn đều được thực hiện theo "Quy định Khen thưởng và Kỷ luật Sinh viên" và "Quy định Tư vấn Sinh viên" hiện hành của nhà trường.

八、 通過 TOCFL A2 之解除及紀錄管理

8. Quản lý hồ sơ và huỷ bỏhạn chế đối với sinh viên khi đạt chứng chỉ TOCFL A2

學生取得 TOCFL A2 級以上成績後，應由華語中心完成正式成績查核與確認；經確認符合標準者，自下一次華語輔導課程起解除強制參加義務。學生於解除強制參加義務前所產生之缺曠紀錄、違規記點、輔導紀錄及獎懲紀錄，均予以保留，不因通過 TOCFL A2 而撤銷或刪除，並依本校相關規定保存至畢業。學生於通過 TOCFL A2 前，如已達相關懲處標準並已啟動獎懲或輔導程序，不因後續通過 TOCFL A2 而停止，仍應依既定程序完成。本要點未規定事項，依本校學生獎懲、請假及其他相關規定辦理。

Sau khi sinh viên đạt chứng chỉ TOCFL A2 trở lên, Trung tâm Tiếng Trung sẽ tiến hành kiểm tra và xác nhận bảng điểm chính thức. Sau khi xác nhận đạt chuẩn, sinh viên sẽ được miễn tham gia kể từ buổi học phụ đạo tiếng Trung tiếp theo. Các ghi nhận về vắng mặt, điểm vi phạm, hồ sơ tư vấn phụ đạo và kỷ luật phát sinh trước khi huỷ bỏ nghĩa vụ tham gia vẫn sẽ được giữ nguyên, không bị xóa bỏ hay hủy hủy bỏ do việc đạt TOCFL A2, và sẽ được lưu trữ theo quy định của nhà trường cho đến khi tốt nghiệp. Nếu sinh viên đã đạt mức xử lý kỷ luật và quy trình khen thưởng/kỷ luật hoặc tư vấn phụ đạo đã được khởi động trước khi đạt TOCFL A2, quy trình đó sẽ không dừng lại do việc đạt TOCFL A2 sau đó mà vẫn phải hoàn thành theo đúng quy trình đã định. Những vấn đề không được quy định trong quy định này sẽ được thực hiện theo quy định về khen thưởng - kỷ luật, xin nghỉ phép và các quy định có liên quan khác của nhà trường.

九、 本要點經行政會議審議通過後，陳請校長同意後公布實施，修正時亦同。

9. Quy định này sau khi được Cuộc họp Hành chính xem xét thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt sẽ chính thức áp dụng; khi sửa đổi cũng áp dụng quy trình tương tự.