

廣亞學校財團法人

育達科技大學巡堂實施要點

中華民國 102 年 1 月 2 日一〇一學年第一學期第二次教務會議通過
中華民國 102 年 1 月 15 日育亞(教)字第 1020000250 號令發布
中華民國 102 年 9 月 6 日一〇二學年第一學期第一次教務會議修正
中華民國 102 年 9 月 13 日育亞(教)字第 1020005767 號令發布
中華民國 104 年 6 月 17 日一〇三學年第二學期第二次教務會議修正
中華民國 104 年 6 月 23 日育亞(教)字第 1040005513 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為瞭解學生學習狀況與教師教學情形，促進教學正常化，維護良好校園學習環境，提昇教學品質，特訂定巡堂實施要點。
- 第二條 本校巡堂實施分為經常性巡堂及不定期巡堂。巡堂時應不能干擾教學活動之進行。
- 第三條 經常性巡堂由教務處人員執行，以每日實施為原則。
- 第四條 不定期巡堂由學術副校長、教務長、副教務長、各學院院長、通識教育中心主任、各教學系(所)主管執行；學術副校長、教務長及副教務長以不定時、不定點方式對全校進行綜合性巡堂；系(所)主管擔任該系(所)之巡堂工作，每週至少實施一次為原則；學院院長擔任該院之巡堂工作、通識教育中心主任擔任該中心課程之巡堂工作，每週至少實施二次為原則。
- 第五條 巡堂項目及工作分工：
- 一、教務處人員
 - (一) 以教師教學、課業輔導出勤(含遲到、早退、缺代課)情形、教室管理情形為主。
 - (二) 學生學習情形(含學生出席和上課秩序等)。
 - (三) 偶發事件之處理與防範。
 - 二、各學院院長、通識教育中心主任及系(所)主管
 - (一) 以教師教學品質、授課內容、班級經營等為主，並輔以教學出勤(含遲到、早退、缺代課)、教室管理及課業輔導情形之巡查。
 - (二) 學生學習情形(含學生出席和上課秩序等)。
 - (三) 偶發事件之處理與防範。
- 第六條 巡堂人員應將巡堂情形填寫於「巡堂紀錄表」(如附表一)，並於巡堂當日送交教務處存查，並確認紀錄內容正確與否；巡堂時如遇特殊緊急狀況，應立即與各處室聯繫，並陳報校長處理情形。
- 第七條 教師如有不正常授課之情形，教務處應填具「巡堂異常狀況回覆表」(如附表二)送交相關教師；教師對於巡堂異常狀況回覆表之紀錄內容需加以說明，教師如對記錄內容有異議時，請提出具體回覆，各系(所)或

中心主任複閱，並於系（所）或通識教育中心收到通知後三日內送交教務處課務組(進修暨推廣組)憑辦。對教師嚴重違反相關授課規定，查證屬實者，由教務處正式發函告知教師，請教師改進辦理。

第 八 條 教務處對巡堂紀錄需定期彙整提報各教學單位主管參閱。巡堂紀錄登載之各項優劣情事經彙整後呈校長核示，並會請人事室依本校人事相關規定，列入教師教學考核之依據。

第 九 條 本要點經教務會議通過，自發布日起施行。