

環球科技大學巡堂實施要點

第 36 次教務會議 (98.11) 制定
第 48 次校務會議 (99.07) 修正
環球科技大學第 19 次教務會議 (102.06) 修正
環球科技大學第 53 次教務會議 (111.05) 修正

一、為提升教學品質目標，巡視教師「教學活動」以及學生「學習情形」，特訂定「環球科技大學巡堂實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、巡堂規劃作業應包含以下事項：

(一)於每學期課程排定之後，開始進行巡堂作業的規劃，巡堂執行作業原則上以隨機抽樣方式進行。

(二)巡堂作業可參照巡堂紀錄異常結果進行規劃，對於上課曾發生異常情況的教師加強巡堂。

三、巡堂工作應包含以下事項：

(一)巡堂人員應於每節上課後開始到各教室進行巡查工作。

(二)巡堂人員應記錄教師授課情形、教師出席(含遲到、早退、缺課)等情況。

(三)巡堂人員應記錄學生學習狀況不佳之情形，如學生出席率偏低、睡覺、吃東西、上網、聊天等情況。

四、上課情形異常查核指標，說明如下：

(一)未上課(無師生、有老師無學生、無老師有學生)。

(二)教師上課遲到(於第一節開始時間五分鐘為基準)。

(三)教師上課早退(於最後一節結束時間前五分鐘為基準)。

(四)授課教師與課表不符。

(五)教師實際教學狀況與其所填報之調補課、代課或校外教學時間不符。

(六)教師未於排定地點授課，且未填報調課申請。

(七)課程異動異常(教師調課頻繁或其他不合理情形)。

(八)教師違反相關授課規定，查證屬實者。

五、巡堂異常處理事項：

(一)授課教師若有遲到、早退，亦或是發生學生學習狀況不佳等情形，課務組將立即開發巡堂異常通知單，並通知各系(科)或所屬學術單位督促授課教師進行改善。

(二)授課教師若有缺課情形發生，巡堂記錄將送教務長簽核。

(三)教師實際教學狀況若與調補課資料不符，授課教師需依相關規定提出事後調補課申請單並作改善。

(四)授課教師若接獲巡堂異常通知單，應立即說明原因且進行改善。

(五)上述事項若情節嚴重者或屢次異常，教務處提供異常查核結果資料會辦課程所屬系所，由該系所教評會立案處理。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。