

大葉大學巡堂實施要點

105 年 7 月 7 日第 100 次行政會議通過

107 年 9 月 20 日第 118 次行政會議修訂

115 年 1 月 8 日第 177 次行政會議修訂

- 一、大葉大學（以下簡稱本校）為瞭解教師教學情形及學生學習狀況，精進課堂教學，以提昇教學品質，增進教學成效，特訂定本要點。
- 二、巡堂分為經常性巡堂及特定性巡堂，巡堂人員巡堂時不得干擾教學活動之進行。
- 三、經常性巡堂由校級行政一級主管組成，與教務處註冊課務組每週安排人員執行。
- 四、特定性巡堂每月每位至少各實施二次，每次巡查以每門課程 3 分鐘為原則，巡堂分工如下：
 - （一）各學院院長（或副院長）擔任該學院專業課程之巡堂工作。
 - （二）各學系（所、學位學程）主任（或副主任）擔任該學系專業課程之巡堂工作。
 - （三）通識教育中心主任、國際語言中心主任擔任該中心課程之巡堂工作。
 - （四）體育室主任擔任體育課程之巡堂工作。
 - （五）學生事務處校安中心總教官擔任軍訓課程之巡堂工作。
- 五、相關單位或學生反映課程教學品質不佳或經常性巡堂發現教學須精進者，應列為特定性巡堂對象。
- 六、巡堂時應就下列事項紀錄，如遇偶發事件，應通知教務處註冊課務組：
 - （一）經常性巡堂
 1. 教師教學出勤（含遲到、早退、未到課、請人代課）及教室管理等之巡查。
 2. 學生學習情形（含出席狀況、上課秩序、飲食、打瞌睡及使用手機等通訊設備從事非課程之必要活動等）。
 - （二）特定性巡堂
 1. 以教師教學品質及授課內容等為主。
 2. 以第（一）款經常性巡堂內容為輔。
- 七、巡堂人員應將巡堂情形填寫於巡堂記錄表，並於巡堂當日送交教務處註冊課務組。教務處註冊課務組應每週彙整巡堂資料，提供校務發展暨品保處統計及後續處理。
- 八、巡堂結果有授課教師遲到、早退、未到課，以及未經申請而自行請他人代課等事項，由教務處填具上課情形確認單，於一週內通知教師個人，並轉知所屬單位、學院主管進行了解與處理。
教師未依課程排定時間或地點上課經確認屬實者，依本校教師評鑑辦法、教職員工考核辦法處理。
- 九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。