

耕莘健康管理專科學校巡堂實施要點

中華民國 104 年 9 月 11 日教務會議通過

中華民國 106 年 3 月 13 日教務會議修正通過

- 一、為瞭解教師教學與學生學習情形，維護良好學習環境，促進教學正常，並建立學生正確學習態度，提高學習風氣，達成提昇教學品質之目標，特訂定本要點。
- 二、巡堂方式採每日由巡堂人員自選上課節次抽巡至少10間課室方式實施。於當學期加退選結束，排除期中、期末考試週時間外，由課務(教務)組安排巡堂人員輪值表。
- 三、巡堂人員由一、二級主管及專任教師(不含實習老師)擔任，以一學期2次為基準安排巡堂。
- 四、巡堂於每節上課鈴響後開始，並將實際上課狀況予以記錄，主要巡視項目如下：
 1. 教師授課缺勤：遲到、早退、缺課及未依程序調課等情形記錄。
 2. 教師教學情形：未依課表排訂場所上課及其他授課異常情形記錄。
 3. 學生課堂行為：課堂中聊天、喧嘩、睡覺、或其他不當之課堂行為記錄。
 4. 課堂週邊環境：課堂教室外走廊及空堂教室之環境安寧與學生秩序之維護。
- 五、巡堂工作實施方式：
 1. 巡堂輪值表由課務(教務)組於開學前排定，巡堂人員於巡堂前應先至課務(教務)組領取巡堂記錄表冊。
 2. 巡堂人員於巡視時，若發現有如本要點第四條所列各項異常狀況時，應詳實填具「巡堂異常記錄表」，並應即送回課務(教務)組；由課務(教務)組以書面及電子郵件會知任課教師及導師，並副知所屬開課單位主管。
 3. 任課教師於接獲通知後，應即進行必要之改善、處理，並於兩週內填寫「巡堂異常情形教師回覆說明」；如對紀錄內容有異議時，請提出具體回覆，並經教學單位主管複閱後送繳課務(教務)組憑辦。
 4. 導師於接獲通知後，應即進行必要之學生訪談或輔導，並於一週內填寫「Office Hours 師生互動紀錄表」，作為日後追蹤、評估輔導成效之參考。
 5. 巡堂中若遇見學生課堂不當行為，經授課教師勸阻後仍不改善，或走廊、空堂教室中有喧嘩狀況，致妨礙課堂教學者，巡堂人員須協助授課教師處理，必要時得通報各科(中心)辦公室、導師及學務處人員到場處理。
 6. 巡堂紀錄及教師因應與改進說明，由課務(教務)組定期彙整月報表呈教務主任核閱後，送交各開課單位主管參閱。
 7. 經查若學期中教學異常紀錄累計達三次(含)以上，由開課單位主管進行追蹤、輔導，並於學期結束前彙整上述教師名單，提供各科/中心列入教師評鑑、聘任之考量。
 8. 巡堂異常狀況將依各處室所屬相關業務會同處理，並依本校相關規章辦理。
 9. 巡堂人員如遇特殊所屬狀況，應循校內通報系統立即與相關單位聯繫妥善處理。
 10. 本於尊重教學，若無特殊事故，巡堂人員以不進入教室為原則，如需要進入教室，須徵得授課教師同意。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。
- 七、本要點經教務會議通過，校長核可後公佈實施。