

敏實科技大學巡堂辦法

111 年 3 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過

第一條 敏實科技大學(以下簡稱本校)為提升教師教學效能與學生學習效果，確保教學品質，特訂定「敏實科技大學巡堂辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 敏實科技大學巡堂查核人員為：

- (一) 校長、副校長不定期對全校教學狀況進行巡堂。
- (二) 全校一、二級主管按表查核。
- (三) 各系自主安排查核時段與人員。

第三條 巡堂人員於查核完成後填寫「巡堂紀錄表」，且繳回教務處備查。

第四條 巡堂人員於查核過程，勿干擾授課教師授課，以維學生受教權。

第五條 巡堂時各巡視單位應就下列事項詳加記錄：

- (一) 教師教學出勤(含遲到、早退、缺課)、調補課、變更教室、教學狀況、教學內容、與學生互動情形等。
- (二) 學生學習情形，如出席率、睡覺、滑手機、吃東西、上課秩序、教室整潔等。
- (三) 教室硬體設備如數位講桌、投影系統、門窗、燈光、冷氣品質等，以及教室周邊公物維護等事宜。

第六條 教務處若發覺「巡堂紀錄表」之「教學狀況」有勾稽「異常」選項及註記實際情形時，應即時將「巡堂紀錄表」影本轉交「教學異常審定小組」依本校「教學異常處理辦法」辦理後續教師輔導處理程序。

第七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長公布後實施，修訂時亦同。