

中華醫事科技大學巡堂實施要點

103年03月03日行政會議通過

109年03月02日行政會議通過

- 一、為落實教學管理，瞭解教師教學情形及學生學習活動狀況，以確保教學品質，維持良好校園學習環境及安全，特訂定「中華醫事科技大學巡堂實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法巡堂實施分為經常性巡堂及抽查性巡堂等兩種。
- 三、經常性巡堂由各學院院長、通識教育中心主任、各系主任、註冊組長、課務組長每週固定時段巡堂為原則。
- 四、抽查性巡堂由校長、副校長、主任秘書及課務組組長以不定時、不定點方式對全校進行綜合性巡堂，每週至少實施一次為原則。
- 五、巡堂人員巡堂前，先至課務組領取巡堂路線及巡視班級資料，並於巡堂完成後填寫巡堂紀錄表，且當日送繳回教務處課務組備查。
- 六、巡堂人員於巡堂過程中如遇特殊緊急狀況，應立即回報各級單位進行了解處理，並填報於巡堂紀錄表中，以利備查。
- 七、巡堂人員加強巡堂事項：
 - 1.因應五專勤管嚴教，任課教師原則上應於上課中將學生手機集中管理。
 - 2.因應疫情防疫，各教室及實驗室等，使用時請開門窗，保持室內通風對流。
- 八、巡堂若發現教師授課有異常情形，教務處需填寫「巡堂異常狀況回覆表」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)主任或中心主任複閱，並於收到通知後三日內送交教務處課務組憑辦。
- 九、若教師違反相關授課規定，查證屬實者，由教務處正式發函告知教師，請教師改進辦理。
- 十、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事項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。
- 十一、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。