

廣亞學校財團法人育達科技大學 巡堂實施要點

中華民國 102 年 1 月 2 日一〇一學年第一學期第二次教務會議通過
中華民國 102 年 1 月 15 日育亞(教)字第 1020000250 號令發布
中華民國 102 年 9 月 6 日一〇二學年第一學期第一次教務會議修正
中華民國 102 年 9 月 13 日育亞(教)字第 1020005767 號令發布
中華民國 104 年 6 月 17 日一〇三學年第二學期第二次教務會議修正
中華民國 104 年 6 月 23 日育亞(教)字第 1040005513 號令發布
中華民國 105 年 10 月 5 日一〇五學年第一學期第一次教務會議修正
中華民國 105 年 10 月 12 日育亞(教)字第 1050008943 號令發布
中華民國 109 年 10 月 14 日一〇九學年第一學期第一次教務會議修正
中華民國 109 年 10 月 26 日育亞(教)字第 1090008048 號令發布
中華民國 110 年 3 月 17 日一〇九學年第二學期第一次教務會議修正
中華民國 110 年 3 月 23 日育亞(教)字第 1100002048 號令發布
中華民國 110 年 5 月 5 日一〇九學年第十五次(總次第 221 次)行政會議修正
中華民國 110 年 5 月 12 日育亞(教)字第 1100003667 號

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為瞭解學生學習狀況與教師教學情形，促進教學正常化，維護良好校園學習環境，提昇教學品質，特訂定巡堂實施要點。
- 第二條 本校巡堂實施分為經常性巡堂及不定期巡堂。巡堂時應不能干擾教學活動之進行。
- 第三條 經常性巡堂由教務處人員執行，以每日實施為原則。
- 第四條 不定期巡堂由業管副校長、教務長、各學院院長、通識教育中心主任、各教學系(所、學位學程)主管執行；業管副校長及教務長以不定時、不定點方式對全校進行綜合性巡堂；系(所、學位學程)主管擔任該各系（所、學位學程）之巡堂工作，每週至少實施一次為原則；學院院長擔任該院之巡堂工作、通識教育中心主任擔任該中心課程之巡堂工作，每週至少實施二次為原則。
- 第五條 巡堂項目及工作分工：
- 一、教務處人員
- (一) 以教師教學、課業輔導出勤(含遲到、早退、缺代課)情形、教室管理情形為主。
 - (二) 學生學習情形(含學生出席和上課秩序等)。
 - (三) 偶發事件之處理與防範。
 - (四) 教務處上課巡堂作業原則，請參閱附錄。
- 二、各學院院長、通識教育中心主任及系（所、學位學程）主管
- (一) 以教師教學品質、授課內容、班級經營等為主，並輔以教學出勤(含遲到、早退、缺代課)、教室管理及課業輔導情形之巡查。
 - (二) 學生學習情形(含學生出席和上課秩序等)。
 - (三) 偶發事件之處理與防範。

- 第 六 條 巡堂人員應將巡堂情形填寫於「巡堂紀錄表」(如附表一)，並於巡堂當日送交教務處存查，並確認紀錄內容正確與否；巡堂時如遇特殊緊急狀況，應立即與各處室聯繫，並陳報教務長處理情形。
- 第 七 條 教師如有不正常授課之情形，教務處應填具「巡堂異常狀況回覆表」(如附表二)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、學位學程)或通識教育中心主任複閱，並於系(所、學位學程)或通識教育中心收到通知後三日內送交教務處註冊課務組憑辦。對教師嚴重違反相關授課規定，由教務處函請系(所、學位學程)或通識教育中心改進辦理；並視需要簽請校長同意籌組專案輔導小組，協助教師落實各項教學正常化措施與提昇教學品質。
- 第 八 條 教務處對巡堂紀錄需定期彙整提報各教學單位主管參閱，並定期列入行政會議報告事項。巡堂紀錄登載之各項優劣情事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。
- 第 九 條 本要點經行政會議通過，自發布日起施行。

廣亞學校財團法人育達科技大學 教務處上課巡堂作業原則

一、巡堂目的：貫徹創辦人「三、三、三政策」教學理念，教學方面落實嚴教、嚴管、嚴考核的教學紀律。「嚴」是合理的嚴，教師以身作則，輔以「關心、愛心、耐心」教導學生。教師應要求學生「一證多照」，樹立「守時、守信、守法」三守精神，要求學生準時上下課，養成學生成為「儀態、風度、氣質」的育達人。

二、巡堂區分

1、一般性巡堂：

- (1)學期 1-5 週及期中 10-15 週採密集式巡查。
- (2)其餘週採重點式巡查。

2、特殊巡堂：

- (1)針對上課異常情形教師進行追蹤巡查。
- (2)依各系學生反映意見，採重點加強巡查。

3、Office hour 巡堂，採不定期抽點方式進行巡查。

三、影響學生權益之巡堂異常情形

- (一)教師授課課目、時間及場地之變更未申請異動，影響學生學習權益。
- (二)教師無故未到課、遲到或早退情形，影響學生學習權益。
- (三)課堂學生出席率不佳，教師未能及時向系上反映妥處，致上課時間停格，影響準時出席學生之學習權益。
- (四)學生上課秩序不佳現象，例如：聊天、睡覺、隨意走動、上課玩撲克牌、滑手機、戴耳機聽音樂等，影響其他專心上課學生之學習權益。

- (五) 教師依課程所需聘請校外業師授課，未在教室陪同授課；或代課教師未具授課資格，未事先向系及教務處申請核准。
- (六) 學校重要考試(期中、期末考試)由學生代為監考或授課，教師未在課堂內指導授課。

四、巡堂記錄異常情形標準作法

- (一) 遵循學校上下課鐘聲行事，巡查記錄教師課堂異常情形之事實，並依行政程序提交教務處處理。
- (二) 教師欲提早下課須向註冊課務組提出申請，不得以任何形式未按照鐘聲提早下課。經巡堂記錄有案者，依行政程序提交教務處處理。
- (三) 為提升學生上課出席率，日四技及南向專班課堂出席未達 80%者，記錄出席不佳。在職專班及進二技與進四技課堂出席未達 70%者，記錄出席不佳。碩班課堂出席未達 70%者，記錄出席不佳。前述記錄資料，依行政程序提交教務處處理。
- (四) 教師補課須向註冊課務組報備有案可查，並依補課時間進行巡堂作業。
- (五) 凡教師無故未到課曠職者，依行政程序提交人事室處理。
- (六) 教師未申請課程異動單而任意更動上課教室、時間及場地者，依行政程序提交教務處處理。
- (七) 授課內容不符教學綱要進度上課，亦或教學過程與課程內容不符，依行政程序提交教務處處理。
- (八) 嚴禁師生課堂接聽電話講手機，並依行政程序提交教務處處理。
- (九) 學生上課聊天講話、多人趴睡、卧睡、玩撲克牌、滑手機、戴耳機聽音樂及隨意走動違反教室生活公約，依行政程序提交教務處處理。

五、本作業原則如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

學年 第 _____ 學期 巡堂紀錄表(第 _____ 週)

巡堂日期：_____年 _____月 _____日(星期_____) 第 _____節 巡堂人員：_____

課程名稱		授課教師		上課教室		建議處理方式
巡堂時間	巡堂紀事					<input type="checkbox"/> 1.不需處理，也不列入記錄 <input type="checkbox"/> 2.不需處理，但列入記錄 <input type="checkbox"/> 3.先向教師（或系）確認再處理 <input type="checkbox"/> 4.請教師回覆巡堂異常表 <input type="checkbox"/> 5.其他
	教室無人	其他狀況	授課教師非本人	學生出席率、常規不佳	課堂優異事實	
:	<input type="checkbox"/> 教師未到課 <input type="checkbox"/> 提早下課 <input type="checkbox"/> 調時間 <input type="checkbox"/> 調教室	<input type="checkbox"/> 教師遲到 再確認：____:____ 教師已到 <input type="checkbox"/> 僅剩教師或少數學生 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 課後輔導	<input type="checkbox"/> 代課教師： <input type="checkbox"/> 業師授課，專任教師未在教室。 <input type="checkbox"/> 非本校專兼任教師	應到：_____人 實到：_____人 <input type="checkbox"/> 睡覺_____人 <input type="checkbox"/> 玩手机_____人 <input type="checkbox"/> 說話_____人 <input type="checkbox"/> 其他	簡述：	
備註						

課程名稱		授課教師		上課教室		建議處理方式
巡堂時間	巡堂紀事					<input type="checkbox"/> 1.不需處理，也不列入記錄 <input type="checkbox"/> 2.不需處理，但列入記錄 <input type="checkbox"/> 3.先向教師（或系）確認再處理 <input type="checkbox"/> 4.請教師回覆巡堂異常表 <input type="checkbox"/> 5.其他
	教室無人	其他狀況	授課教師非本人	學生出席率、常規不佳	課堂優異事實	
:	<input type="checkbox"/> 教師未到課 <input type="checkbox"/> 提早下課 <input type="checkbox"/> 調時間 <input type="checkbox"/> 調教室	<input type="checkbox"/> 教師遲到 再確認：____:____ 教師已到 <input type="checkbox"/> 僅剩教師或少數學生 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 課後輔導	<input type="checkbox"/> 代課教師： <input type="checkbox"/> 業師授課，專任教師未在教室。 <input type="checkbox"/> 非本校專兼任教師	應到：_____人 實到：_____人 <input type="checkbox"/> 睡覺_____人 <input type="checkbox"/> 玩手机_____人 <input type="checkbox"/> 說話_____人 <input type="checkbox"/> 其他	簡述：	
備註						

課程名稱		授課教師		上課教室		建議處理方式
巡堂時間	巡堂紀事					<input type="checkbox"/> 1.不需處理，也不列入記錄 <input type="checkbox"/> 2.不需處理，但列入記錄 <input type="checkbox"/> 3.先向教師（或系）確認再處理 <input type="checkbox"/> 4.請教師回覆巡堂異常表 <input type="checkbox"/> 5.其他
	教室無人	其他狀況	授課教師非本人	學生出席率、常規不佳	課堂優異事實	
:	<input type="checkbox"/> 教師未到課 <input type="checkbox"/> 提早下課 <input type="checkbox"/> 調時間 <input type="checkbox"/> 調教室	<input type="checkbox"/> 教師遲到 再確認：____:____ 教師已到 <input type="checkbox"/> 僅剩教師或少數學生 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 課後輔導	<input type="checkbox"/> 代課教師： <input type="checkbox"/> 業師授課，專任教師未在教室。 <input type="checkbox"/> 非本校專兼任教師	應到：_____人 實到：_____人 <input type="checkbox"/> 睡覺_____人 <input type="checkbox"/> 玩手机_____人 <input type="checkbox"/> 說話_____人 <input type="checkbox"/> 其他	簡述：	
備註						

__學年第__學期巡堂異常狀況回覆表 (第__週)

巡堂日期		課程名稱		任課教師	
巡堂節次		上課教室		教師系別	
巡堂所見					
巡堂人員		教務處註冊課務組		教務長	

※請於收到通知後三日內回覆。

教師說明					
系所說明					
任課教師			系(所)主任		

教務處註冊課務組	教務長

注意事項：

一、請教師應按課表準時上下課，勿缺課、遲到或早退，每次上課要確實點名。

第1節【08:20~09:10】、第2節【09:20~10:10】、第3節【10:20~11:10】、第4節【11:20~12:10】、第6節【13:20~14:10】、第7節【14:20~15:10】、第8節【15:20~16:10】、第9節【16:20~17:10】、第10節【17:20~18:10】、每節下課時間均為10分鐘。

進修部上課時間：

第A節【17:10~18:00】、第B節【18:00~18:45】、第C節【18:45~19:30】、第D節【19:40~20:25】、第E節【20:25~21:10】

二、本校避免教師請假缺課，耽誤教學進度，影響同學課業，依據教育部、本校各項章則有關規定及各項會議有關決議事項暨本校實際需要而訂定「育達科技大學調(補)課準則」準則第三條規定：教師如因事、因公不克按時授課，請於一週前填妥申請單，經對調或代課教師、系(所)主管同意簽章後送回教務處註冊課務組彙整。如因故無法事先填單申請，請先以電話通知教務處註冊課務組，再於銷假後一週內補填申請單。

三、如需更換上課地點，請提前一週填妥「課程變動申請單」。