

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

巡堂實施辦法

105年09月12日教務會議通過

第1條 為提升學生學習效果，維護教師教學品質並維持良好校園學習環境，特訂定本校「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校巡堂實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第2條 本辦法適用於本校日間部、在職專班、學分班等各項教學活動。

第3條 本辦法巡堂實施分為經常性巡堂及抽查性巡堂兩種：

- 一、經常性巡堂由各科主任、課務組長、進修組長每週至少實施一次為原則。
- 二、抽查性巡堂由副校長、教務主任、課務組組長、進修組組長以不定時、不定點方式對全校進行巡堂。

第4條 巡堂人員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。

第5條 巡堂時主要針對教師實際上課異常狀況予以記錄，下列為巡堂異常情況：

- 一、教師未到課。
- 二、教師上課遲到(於第一節起始時間十分鐘後為基準)。
- 三、教師上課早退(於最後一節結束時間前十分鐘為基準)。
- 四、授課教師與實際排課教師不符。
- 五、教師實際教學狀況與調補課、代課、校外教學等授課資料不符。
- 六、教師未於排定地點授課，且未公告或告知開課單位更換教室。
- 七、教師違反相關授課規定，查證屬實者。

第6條 如交回之巡堂紀錄表有發現異常時，依以下程序處理：

- 一、由教務處填寫「教學反應紀錄單」，並以書面送交相關教師。
- 二、教師對於巡堂異常狀況需加以說明，並進行必要之改善或處理。於收到紀錄表後一週內回覆，如對紀錄內容有異議時，請提出具體說明，並經科主任複閱。

三、教務主任依教師回覆說明核定是否列入紀錄(無故缺課、教學缺失)。

四、教務處依核定列入教師課務評量紀錄，並通知相關教師與科主任。

第 7 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

第 8 條 本辦法經教務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。