

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學巡堂工作實施要點

中華民國 101 年 3 月 14 日行政會議通過  
106 年 7 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過  
111 年 3 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過  
113 年 5 月 29 日 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 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、巡堂分為經常性巡堂及特定性巡堂。經常性巡堂由教務處課務組每週安排人員執行。
- 三、特定性巡堂每月每位至少各實施二次，巡堂分工如下：
  - (一)各學院院長(或副院長)擔任該學院專業課程之巡堂工作。
  - (二)各學系(科)主任(或副主任)擔任該學系(科)專業課程之巡堂工作。
  - (三)資訊中心主任擔任資訊教室課程之巡堂工作。
  - (四)通識教育中心主任擔任中心課程之巡堂工作。
  - (五)軍訓室主任擔任軍訓課程巡堂工作。
  - (六)體育室主任擔任體育課程巡堂工作。
- 四、巡堂人員巡視項目如下：
  - (一)經常性巡堂
    - 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。
  - (二)特定性巡堂
    - 1.以教師教學品質及授課內容為主。
    - 2.以第(一)款經常性巡堂內容為輔。
- 五、巡堂工作實施方式：
  - (一)巡堂人員於巡查時，若發現前條所列各項異常狀況時，應詳實填寫於巡堂記錄表回報教務處。
  - (二)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，必要時得通報各系辦公室、導師及學務處人員到場處理。
  - (三)教務處應定期彙整巡堂記錄留存備查，如有異常狀況得會知相關單位處理。
  - (四)各處室對於各項課堂異常狀況應本於業務職責，依本校相關規章進行後續處理。
  - (五)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)教務處接獲反映或經常性巡堂發現課程教學狀況異常者，應列為特定性巡堂對象，由相關主管加強巡視。
  - (七)如遇授課教師未到等偶發事件，巡堂人員應即時知會教務處處理。
  - (八)巡堂人員如遇特殊狀況，應循校內通報系統立即與相關單位聯繫妥善處理。
- 六、教師應依排定之課程進度授課，並需於課堂中善盡輔導學生課堂行為之教育職責。
- 七、如有教師授課異常情形發生時，教務處應通知教師所屬教學單位主管，教師須於收到授課狀況通知單一週內，應填具說明送繳教務處。
- 八、本要點經行政會議通過後發布施行。