

康寧學校財團法人康寧大學

課室巡堂施行要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 106 年 10 月 25 日行政會議修定

- 一、為落實教學工作，提昇教學品質，增進教學績效，故訂定【康寧學校財團法人康寧大學課室巡堂施行要點】（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點巡堂施行分為定期巡堂及不定期巡堂，定期巡堂時段及人員由教務處規劃辦理；本校專兼任教師皆應依照學校規定時間準時上下課。教師若因故無法準時上課，應於上課前通知授課班級所屬系(科)及課務組。
- 三、教師於上課後十分鐘仍未抵達教室，各班學藝股長須立即通知課務組。
- 四、不定期巡堂由校長、副校長、教務長、副教務長及各學院院長進行；定期巡堂由教學發展暨資源中心主任、各系(科)主任、通識教育中心主任及課務組輪流進行之。
- 五、巡堂人員於巡堂前至課務組拿取巡堂專用設備，巡堂時將巡堂相關結果記錄於巡堂系統。
- 六、課務組於巡堂管理系統中，排除已依程序申請調課等因素之異常紀錄後，相關紀錄交由教學發展暨資源中心後續處理追蹤。
- 七、任課教師接到巡堂系統通知時，須於三日內回覆說明原因，並經教師所屬系(科)、中心主任及開課系(科)主任檢核後，送教學發展暨資源中心彙整、協助後續追蹤處理與輔導。
- 八、課室巡堂結果依本校「教師評鑑辦法」及「協助教師提升專業知能實施要點」進行辦理，以提升教師教學品質及專業素養。
- 九、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。