

# 輔英科技大學教學管理實施要點

100年9月28日教務會議制定  
104年12月11日教務會議修訂  
104年12月30日校長核定  
106年6月8日教務會議修訂  
106年09月28日教務會議修訂

- 一、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，確保教學品質，特訂定本要點。
- 二、課堂教學管理
  - (一)學生通報處理：教師於上課後十分鐘仍未抵達教室，各班須推派代表立即通知教務處。另遇有班級實際上課作息與班級(學生)功課表之內容不同時，學藝股長應填寫「課表管理記錄表」送交教務處辦理後續查核事宜，其作業規範另定之。
  - (二)定期性課堂巡視：由教務處人員，每日不定時實施。
  - (三)重點式課堂巡視：由校長、正副教務長、正副院長、各系主任或主任指派教師，對各系有異常紀錄教師重點巡視。
  - (四)課堂巡視項目應包括：教師教學情形、教學出勤(含遲到、早退10分鐘以上、未依規定辦理調、代、補課)。
  - (五)課堂巡視人員應將巡視情形填寫於「課堂巡視紀錄表」，並送交教務處存查。
- 三、校外教學管理
  - (一)校外教學視同為學校正式課程之延伸實施，應載明於課程計畫之課程進度表，以利學生了解課程進行之方式，教師應於活動前二週提出校外教學活動申請，經核可後始可實施，其作業規範另定之。
  - (二)每學期每門課以實施一次為限。
  - (三)校外教學活動應配合課程內容需要實施，並以不影響及其他教學活動為原則。
  - (四)校外教學活動應由授課教師親自領隊，負責修課學生秩序與安全管理；學生因故而未參加者，授課教師應另為適當之安排。
  - (五)校外教學以一次一班為原則，如兩班以上併行，應洽請所屬單位派人協助為宜。
  - (六)校外教學活動每次以不超過一天為原則。如有特殊情形，須另案簽核始可辦理。
  - (七)授課教師單次申請校外教學活動至多可抵一週次上課時數為限。

特殊課程，如校內無合適場地或設施可進行課程之實務演練或其他特殊因素等，授課教師得於教務處規範的日期內提出特殊課程校外活動申請。此類課程經核定後，得不受前項第(二)、(七)款之限制，以實際核定之內容為準。
- 四、教師因故未能依課表執行教學工作時，得經所屬主管同意後，辦理調(代、補)課事宜，其作業規範另定之。
- 五、教學異常情形經教務處查證屬實後，其處理原則如下：
  - (一)專任教師，教學異常列入紀錄，依專任教師評鑑辦法辦理。
  - (二)兼任教師，依兼任教師聘任待遇服務規則辦理。
- 六、授課教師如遇影響教學秩序危及師生安全之突發事故時，應依情況先為必要處置，並儘速通報校安中心。
- 七、本要點經教務會議通過，陳校長核定後，發布實施；修正時亦同。