

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日教務會議修正

106年6月8日教務會議修正

106年9月28日教務會議修正

108年1月25日107學年度第2次教務會議修正

110年6月24日109學年度第4次教務會議修正

112年6月8日111學年度第4次教務會議修正

114年1月9日113學年度第2次教務會議修正通過

一、輔英科技大學（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，確保教學品質，特訂定「輔英科技大學教學管理實施要點」（以下簡稱本要點）。

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，各班班代、學藝股長或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，對各系教學有異常紀錄教師進行重點巡視。

（四）課堂巡視項目應包括：教師教學情形、教學出勤。

（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，教師應於授課活動異動前二週提出校外教學申請，且校外教學須經核可後始可實施，其作業規範另定之。

（二）授課教師申請校外教學每學期每門課以不超過該課程授課總時數三分之一為限，且參加人數須達修課人數八成以上，每次校外教學活動至多合併二週次之上課時數。

（三）校外教學應配合課程內容需要實施，並以不影響其他教學活動為原則。

（四）校外教學應由授課教師親自領隊，負責修課學生秩序與安全管理；學生因故而未能參加者，授課教師應另為適當之補救教學。

（五）校外教學當次以不超過一天且一班為原則，如兩班以上併行，應洽請合格教師協助。

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、補、代課事宜，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。