

台灣首府大學查堂實施要點

93.11.03 九十三學年度第一學期第三次行政會議決議通過

93.11.18 九十三學年度第一學期第二次校務會議決議通過

95.10.25 九十五學年度第一學期第一次教務會議修訂通過

95.11.15 九十五學年度第一學期第三次行政會議修訂通過

99年7月14日臨時校務會議通過更名

壹、實施目的：為落實本校教學管理效能，瞭解學生學習活動和教學活動情形，俾以達到提昇教學品質之目標。

貳、實施對象：全校教師及學生。

參、實施時程：自九十三學年度開始實施。

肆、實施策略

一、一般性查堂原則：

(一)查堂共分兩種方式，「系所部份」由各系(所)擔任及「全校性部份」由教務處擔任。

(二)查堂以不定期查堂方式進行，由各系(所)及由教務處擔任。

(三)各系(所)由主任派員輪流擔任，查堂範圍為各系所(每週實施一次為原則)。

(四)教務處由教務長或課務組長擔任，查堂範圍為全校(每月實施一次為原則)。

(五)各系(所)均應實地巡查，並詳加紀錄，若發現有不良情形應填寫於查堂紀錄表

(附件一)，當天送交所屬系(所)主任，轉告任課教師改善。

(六)查堂時注意課堂秩序、遵守課堂規範，如有喧嘩吵鬧、聊天、睡覺、奕棋、閱讀報章雜誌、課外刊物、聽收錄音機等情事，除勸止外並紀錄送系(所)主任處理。

二、巡堂人員應於每節上課鈴響十分鐘後到各教室巡查。

三、巡堂項目包括：

(一)教學情形、教學出勤(含遲到、早退、缺課、曠課)及教室管理等。

(二)學生學習情形、出席和秩序等。

(三)公物維護事宜：學生離開教室時應將電燈、電扇、冷氣等關妥後始得離去；否則列入巡查之缺點。

四、巡堂人員處理事項：

(一)如遇特殊狀況，應立即與教務長或相關處室聯繫妥善處理，並報陳校長。

(二)老師缺課應將查堂紀錄表分別送教務處課務組及人事室並會同立即處理。

(三)各系查堂紀錄表正本自行妥存，副本送教務處課務組彙辦存檔。

五、教師對書面知會之查堂紀錄項目，如有異議時，請提出具體證明，於知會次日擲交教務處課務組處理。

六、為教師充分自主考試作業之準備，學期中之考試週(期中考、期末考)時段，將暫停查堂。

伍、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

台灣首府大學查堂紀錄表

日期：中華民國 年 月 日（星期 ）

| 系 所 (班 級) | 教 室 | 課程名稱 | 查堂結果 | 備 考 |
|--------------|--|------|------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 備 註 | 1. 本表由系所主任簽章後送回教務處課務組彙辦。 2. 本表若填寫不實，填表者依校規論處。 | | | |

教務長：

課務組長：

系主任：

填表者：