

# 國立金門大學巡堂實施要點

104年12月23日104學年第1學期第2次教務會議訂定

一、本校為提昇教學品質與學習成效，並協調教學單位落實各項教學措施，特訂定「國立金門大學巡堂實施要點」。

二、巡堂分為經常性巡堂及特定性巡堂。

(一) 經常性巡堂由開課單位指派巡堂人員辦理，以課程代號隨機抽取課程，巡堂課程數為各開課單位當學期之開課總量10%(不含實習課程)，每週至少一次以不定時、不定點之方式巡堂，並於次月五日前繳交巡堂月報表。

(二) 特定性巡堂由教務處(進修推廣部)指派巡堂人員辦理，以相關單位或學生具名反應教學品質不佳者、經常性巡堂結果為異常者，列為當然抽查名單。

三、巡堂程序：

(一) 巡堂人員應將巡堂情形填寫於「巡堂紀錄表」，並彙整為巡堂月報表，各系所之巡堂紀錄表正本應自行妥存，月報表於次月五日前送交教務處(進修推廣部)存查。

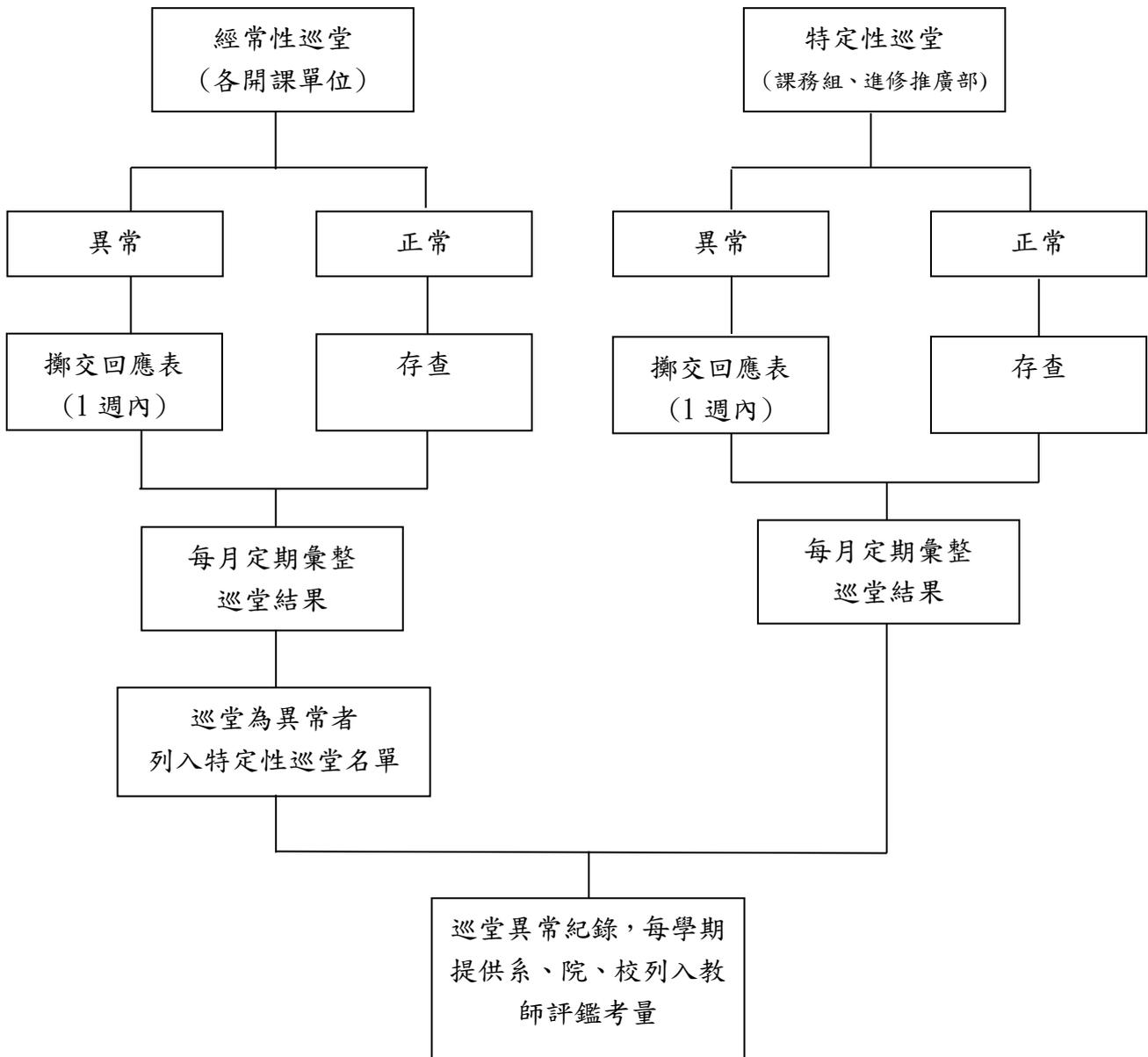
(二) 教師如有不正常上課之事實，開課單位應將異常情況填寫於異常回應單送交授課教師，於課程當日後一週內提出說明。

(三) 系、院、通識中心等開課單位，應填寫說明於「巡堂異常回應單」，註明處理方式後，送繳教務處(進修推廣部)彙整，並將課程異常教師列為特定性巡堂之名單。

四、巡堂異常紀錄於每學期定期彙整資料，供系、院、校列入教師評鑑考量。

五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 巡堂作業流程圖



特定性巡堂名單：

1. 經相關單位及學生具名反應教學品質不佳者。
2. 定期巡堂經查為異常者。

## 巡堂異常回應單

開課單位：\_\_\_\_\_

課程代碼	課程名稱	日期	教師	地點	課堂狀況說明
		_____年 _____月 _____日 (星期_____) 第_____節			<input type="checkbox"/> 1. 遲到 <input type="checkbox"/> 2. 早退 <input type="checkbox"/> 3. 缺曠課 <input type="checkbox"/> 4. 私自調課 <input type="checkbox"/> 5. 其他(請詳述): _____ _____

負責人	事由說明暨意見批註	簽章
授課教師		
系主任		
院長		
<u>教務處</u> (進修推廣部)		

國立金門大學 \_\_\_\_\_ 學年度 第 \_\_\_\_\_ 學期 巡堂紀錄及月報表

開課單位： \_\_\_\_\_

月份： \_\_\_\_\_

巡堂人員： \_\_\_\_\_

系統依課程代碼隨機產生					巡堂人員填寫						
課程代碼	課程名稱	授課教師	授課地點	節次	日期	正常	異常				備註（遲到、早退時間、缺課原因或其他狀況說明）
							遲到	早退	缺課	其他	
合計											
系主任		院長				課務組 (進修組)					教務長 (進修推廣部 主任)

附註：一、巡堂時授課老師如有「遲到」、「早退」或「缺課」狀況，請務必註明當時時間。巡堂時如發現授課教師尚未到課請於該樓層巡堂結束前再前往確認。如仍未到課，請務必確實瞭解狀況後，再列入巡堂紀錄。

二、『巡堂紀錄表』請於當日巡堂結束後擲交開課單位彙整。

## 課程異常狀態單

依據巡堂實施要點第二點第二項：課程異常反應需具名，請您說明異常狀態，並簽名和留下聯絡方式。

課程異常狀態：

開課班級	課程名稱	日期	教師姓名	地點	課堂狀況說明
		_____月____日 (星期____) 日/夜 第_____節			<input type="checkbox"/> 1. 遲到( <input type="checkbox"/> 10 分鐘 <input type="checkbox"/> 20 分鐘 <input type="checkbox"/> 30 分鐘(含)以上) <input type="checkbox"/> 2. 早退( <input type="checkbox"/> 10 分鐘 <input type="checkbox"/> 20 分鐘 <input type="checkbox"/> 30 分鐘(含)以上) <input type="checkbox"/> 3. 私自調課，造成學生課程衝堂。 <input type="checkbox"/> 4. 私自調課未通知全體同學。 <input type="checkbox"/> 5. 教師請假未辦理調補課。 <input type="checkbox"/> 6. 其他(請詳述): _____

姓名：\_\_\_\_\_ 電子郵件：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

收件日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

