

萬能學校財團法人萬能科技大學巡堂辦法

107年05月01日106學年度第2學期第10次行政會議訂定
108年10月15日108學年度第1學期第11次行政會議修訂

第一條 萬能科技大學(以下簡稱本校)為提升教師教學效能與學生學習效果，確保教學品質，特訂定「萬能學校財團法人萬能科技大學巡堂辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 巡堂分為抽查性巡堂及經常性巡堂兩種。

第三條 抽查性巡堂由校長、副校長不定期對全校教學狀況進行巡堂。

第四條 經常性巡堂由教務處、學務處及總務處對教學狀況及教學環境進行巡堂，教務處每週至少2次、學務處每週至少5次、總務處每週至少1次，且每次至少1棟教學場館為原則。

第五條 巡堂時各巡視單位應就下列事項詳加紀錄:

教務處：教師教學出勤(含遲到、早退、缺課)、調補課、變更教室、教學狀況(如生動、看影片、學生報告(以上兩選項個別佔整學期上課時間不超過20%)、一般、照本宣科、嚴肅、枯燥、異常等)、教學內容(如補充課外、輔助教具、實作課程、示範教學、依課程內容、跟主題無關、談論政治、談論宗教等)、與學生互動情形等。每一系每週分配2位巡堂人員，教務處於巡堂前一週完成人員分配(格式如附件1)，巡堂人員入班前知會系主任，系主任陪同入班旁聽，入班旁聽至少10分鐘課程，並記錄「巡堂紀錄表」(格式如附件2)。

學務處：學生學習情形(出席率、睡覺、滑手機、吃東西、上課秩序、教室整潔、值日生服務及導師輔導績效等)。

總務處：教室硬體設備如數位講桌、音響、投影系統、門窗、燈光、冷氣品質等，廁所及教室周邊公物維護等事宜。

各巡視單位自訂巡堂紀錄表，發現有不良情形，應即填寫改善通知單，交系所轉知相關教師或管理人員改善。

第六條 巡堂人員應將所見教學情況或設施情形據實填寫在「巡堂記錄表」，並於巡堂當日依所屬巡堂單位送教務處課務組、學務處生輔組、或總務處事務組彙辦存查，並於每週行政會議中報告。

第七條 教務處課務組、教學組若發覺「巡堂記錄表」之「教學狀況」有勾稽「異常」選項及註記實際情形時，應即時將「巡堂記錄表」影本轉交教學發展中心依本校「萬能學校財團法人萬能科技大學教師教學異常輔導實施辦法」辦理後續教師輔導程序。

第八條 教務處課務組(教學組)、學務處生輔組、總務處事務組於每學期第19週彙整當學期巡堂缺失於行政會議中檢討。

第九條 年度教職員評鑑前，各巡堂單位分別彙整當年度巡堂結果，列出表現優良與表現不佳之教職員相關資料後送交教務處，教務處將表現優良之教職員加點案簽陳校長同意後於教職員評鑑中加點獎勵，同時也將表現不佳之教職員扣點案簽陳校長同意後於教職員評鑑中扣點。

第十條 學務處生輔組於每學期結束前，彙整當學期巡堂結果，將表現優良之班級獎勵案，簽陳校長同意後於相關各班同學德育成績中加分獎勵。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布後實施，修訂時亦同。

附件 1

萬能科技大學教室巡堂分配表

週	第__週 __月__日至 __月__日																		
院	工程學院						設計學院					觀管學院							
系	營建 科技 系	環境 工程 系	工業 管理 系	資訊 工程 系	航空 光機 電系	車輛 工程 系	商業 設計 系	化妝 品應 用與 管理 系	時尚 造型 設計 系	數位 多媒 體系	商品 設計 系	觀光 與休 閒事 業管 理系	餐飲 管理 系	旅館 管理 系	航空 暨運 輸服 務管 理系	資訊 管理 系	行銷 與流 通管 理系	企業 管理 系	
教室巡堂人員																			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每一系每週分配 2 位巡堂人員，教務處於巡堂前一週完成人員分配。 2. 巡堂人員針對負責系，選定入班課程。入班前知會系主任，系主任陪同入班旁聽。 3. 巡堂人員入班旁聽至少 10 分鐘課程，並記錄「巡堂紀錄表」。巡堂完畢繳回「巡堂紀錄表」於教務處，並完成「巡堂簽到紀錄總表」。 4. 院長每週至少 2 次入班旁聽。 5. 校長、教務長抽查性巡堂。 																		

