

義守大學教師教學活動實施辦法

100 年 05 月 27 日校長核定公告全文

102 年 11 月 14 日校長核定公告修正第 3、6、7、8、9、11 條條文

103 年 01 月 16 日校長核定修正第 8 條條文

104 年 11 月 02 日校長核定公告修正第 7、8、9、10、11、12 條條文

114 年 7 月 9 日行政會議修正通過(第 2~10 條)，114 年 7 月 18 日校長核定公告

- 第 一 條 為落實本校教師教學活動管理，以維護學生受教權並提升教學品質，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱之教學活動包含各教學單位正式課程、實習(驗)課程、寒暑假課程以及教師請假補課課程。
- 第 三 條 教師須準時上、下課，不應遲到或早退。教師授課遲到超過二十分鐘，視為缺課。教師無故缺課或未依規定補課者，依本校「教師請假辦法」及相關規定處理。
- 第 四 條 連續二節以上之課程，應依課表規定時間準時上、下課，不宜連續上課。
- 第 五 條 教師如因緊急狀況無法準時到校授課，應立即連繫系(所)辦公室。
- 第 六 條 教師請假不得私下找他人代課，應經由簽核手續，請本校所聘任之專任或兼任教師代課，每門課程當學期累計代課時數以三週為限，如有特殊情況，以專簽方式辦理。
- 第 七 條 教師應於銷假後十四日內完成補課，並於請假補課作業系統填具補課時間。教師補課日期，應於提出請假申請日期之後，不得提前實施。如為公務出差且有特殊原因，需於差假申請前補課者，應於補課前通知教務處課務組(以下簡稱課務組)。
- 第 八 條 學期中教師因特殊教學安排，須將原排定當週課程，調整上課地點或時間者，應填寫「教師調課申請單」經單位主管簽核後，於調課日三個工作天前送課務組續辦。
- 第 九 條 教師應實施課堂點名措施，點名可用安排座位、簽到或唱名等方式為之，並於課後七日內至本校「應用資訊系統」完成

點名登錄作業，以避免學生上課出席紀錄與事實不符時所衍生之爭議與責任問題。

第十條 教學活動管理須由教學單位及教務處以不定時方式派專人實地進行查堂，如發現教師有遲到、早退、課堂秩序不佳或其他違反第三條至第八條等規定，應詳加記錄，並通知任課教師改善及填寫「教師教學活動回應表」，送交所屬單位主管簽核，並於接獲通知後一週內將該表送課務組彙辦，相關紀錄將作為教師評鑑之參考依據。

教師重大教學疏失經調查屬實者，列入查證確立之該學年度教師評鑑「教學異常或不當教學行為且經相關委員會查證屬實」項目扣分之依據。

第十一條 為保持舒適整潔之學習環境，任課教師應於每節課後，督促值日學生擦淨黑（白）板，並要求學生將垃圾攜離教室；為節約能源，離開教室前應關閉所有電源。

第十二條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。