

康寧醫護暨管理專科學校課室巡堂施行要點

中華民國 92 年 2 月 19 日教務會議通過

中華民國 99 年 12 月 22 日行政會議修訂通過

中華民國 100 年 01 月 05 日教務會議修訂通過

- 一、為落實教學工作，提昇教學品質，增進教學績效，故訂定【康寧醫護暨管理專科學校課室巡堂施行要點】(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專兼任教師皆應依照學校規定時間準時上下課。
教師若因故無法準時上課，應於上課前通知授課班級所屬科系及課務組(夜間部)。
- 三、教師於上課後十分鐘仍未抵達教室，各班學藝股長須立即通知課務組(夜間部)。
- 四、巡堂由教務主任、學務主任、各科主任及課務組(夜間部)輪流進行之。
- 五、巡堂人員於巡堂前至課務組(夜間部)拿取該時段全校授課資料，巡堂後填寫巡堂紀錄單，並儘速將紀錄單送交回課務組(夜間部)進行彙整。
- 六、課務組(夜間部)於一週內彙畢巡堂異常紀錄，並以書面通知任課教師、教師所屬科系(中心)主任及課程所屬科系主任知悉。
- 七、任課教師接到書面通知後，須於三日內以書面回覆說明原因，並經教師所屬科系(中心)主任及開課科系主任核章後，送交課務組(夜間部)彙整、陳核並存查。
- 八、本要點經教務會議通過，校長核可公告後實施，修正時亦同。