

實踐大學教師教學活動實施要點

108年11月26日108學年度第1學期第2次行政會議通過

110年6月11日109學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、為落實本校教師教學活動管理，以維護學生受教權及教學品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之教學活動包含各教學單位正式課程、暑修課程及教師請假補課課程。校外教學另依本校「校外教學實施要點」辦理。
- 三、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，或於最後一節課提前十五分鐘下課，均以曠課論，應辦理補課。
- 四、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，並於課後一週內至本校校務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的爭議與責任問題。
- 五、教學活動管理由教務處依本校「巡堂實施要點」不定期實地進行查堂，經查教師有遲到、早退、未依規定補課等課程異常狀況，予以記錄，並通知任課教師改善及填寫「上課異常紀錄暨授課教師回覆表」。教師需於接獲通知後一週內將該表送教務處註冊課務一、二組彙辦，相關紀錄將作為教師教學評鑑之參考依據。
- 六、各課程應依表定時間及地點授課（含補課），勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自（分組）執行實務調查」等非實際授課之方式進行。期中考週期間各課程課堂中如未舉行筆試或技術測驗，仍應照常上課；期末考提前考試者，考試當週仍應照常上課，不可自行停課。
經系級、院級課程委員會會議審定授課型態可採彈性教學之課程，則依其審定後之彈性教學課程大綱授課。
- 七、教師若因緊急狀況無法準時到校授課，應立即連繫系（所）辦公室，並依規定辦理請假。教師因故請假，應安排補課。未經簽准，不得由他人代課，亦不得由教學助理代課。
- 八、教師應於請假結束後三週內完成補課，教師補課日期，應於提出請假申請日期之後，不得提前實施。
- 九、補課以節為單位，應以不影響學生其他課程為原則；同一課程上課及補課不得連續授課超過4節。非經全班同學同意，不得安排於假日補課；不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課。補課應於期末考前完成。
- 十、教師申請以遠距教學方式補課者，須符合以下規定：
 - （一）教學平台應具備學生學習、教師管理及呈現學習範疇與內容等功能。
 - （二）申請週數：

1. 畢業班第二學期課程以期末考試至學期結束間之週次及適逢彈性放假之週次合計為限。

2. 其餘課程以申請1週為限，若該課程適逢彈性放假，則可依彈性放假週次提出申請。

(三) 申請資格：曾開設遠距教學課程者，或完成本校遠距教學相關研習時數達2小時者。

(四) 補課實施前，應向學生說明數位教學平台之操作方式，並新增註冊課務一、二組行政人員為平台學員。

十一、未依規定補課者，依本校「教師請假辦法」第八條規定辦理，並記錄於教師升等、教師評鑑相關之教師教學佐證資料。學期結束由教務處彙整名單供相關單主管存參。

十二、為保持舒適整潔之學習環境，任課教師應於每節課後，督促學生將垃圾攜離教室並復原桌椅位置；為節約能源，離開教室前應關閉所有電源。

十三、本要點經教務會議審議，行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。