

大漢學校財團法人大漢技術學院查堂辦法

97年8月27日教務會議審議通過
104年9月11日104學年度第1學期第2次教務會議修正通過
109年9月8日109學年度第1學期第1次教務會議修正通過
110年2月23日109學年度第2學期第1次教務會議修正通過

- 一、依據大漢學校財團法人大漢技術學院教師評鑑辦法第四條第一款，特訂定查堂辦法（以下簡稱本辦法），以提升本校教學品質，並作為教師教學年度評量之參考。
- 二、日間及進修部班級查堂作業由教務處負責，每週至少不定期查堂兩日（含）以上。
- 三、查堂時間於每節上課鐘響五分鐘後至下課鐘響前實施，主要針對教師授課狀況進行記錄，包含上課遲到（教師教學評量每次扣5分）、上課早退（每次扣5分）、未依程序調課（每次扣2分）、未授課或請假未補課（每次扣5分）；若有其他特殊情況，亦詳實登載於查堂記錄表（如附件一）。
- 四、查堂人員應確實填寫記錄表後，應於查堂當日交註冊課務組，由該組進行調（補）課等資料核對後，進行查堂記錄彙整，並將查堂缺失紀錄表及申覆表（如附件二）轉通知相關缺失教師及單位主管。
- 五、查堂記錄彙整資料每二週陳閱教務長，每月陳閱校長乙次。
- 六、查堂人員應認真查堂並秉公處理，不得有隱瞞或作假情事發生。
- 七、本辦法經教務會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件二

大漢學校財團法人大漢技術學院查堂缺失紀錄及申覆表

查堂日期	年 月 日	查 堂 人	
查堂時間			
教 室			
班 級			
科目名稱			
任課教師			
查堂情形			
任課教師 申覆理由			
任課教師 簽 名		系 主 任 簽 名	

核覆：

核覆情形			
經 辦 人		教 務 長	