

## 玄奘大學課堂管理作業實施要點

中華民國 91 年 10 月 16 日第 1 學期第 2 次課程委員會通過  
中華民國 91 年 10 月 30 日第 11 次教務會議修正通過  
中華民國 92 年 3 月 26 日第 2 學期第 1 次課程委員會通過  
中華民國 92 年 8 月 13 日第 12 次教務會議修正通過  
中華民國 93 年 10 月 20 日第 16 次教務會議修正通過  
中華民國 94 年 4 月 27 日第 17 次教務會議修正通過  
中華民國 95 年 6 月 28 日第 21 次教務會議修正通過  
中華民國 97 年 5 月 21 日第 31 次教務會議修正通過  
中華民國 103 年 11 月 19 日第 48 次教務會議通過  
中華民國 108 年 7 月 30 日第 59 次教務會議修正通過

- 一、為提昇教學品質、激勵學生勤奮向學，特訂定本作業要點。
- 二、學生修習課程，應依所選課程準時至排定之教室上課。
- 三、教師授課請依排定之授課時段準時至排定之教室上課。
- 四、教務處及各開課單位應依專科以上學校維護學生受教權益之查核指標，不定期針對下列上課異常情形進行查核：
  - (一) 未上課（無老師無學生、有老師無學生、無老師有學生）。
  - (二) 上下課時間異常。
  - (三) 授課教師與課表不符。
  - (四) 課程異動異常（教師調課頻繁或其他不合理情形）。
  - (五) 學生出席率偏低（未達 60%）。
  - (六) 教師於開學後前六週未曾於系統有點名紀錄。
  - (七) 外籍學生修課異常或超時打工。
  - (八) 學生修課人數多於教室可容納之人數或教室專業設備不足，影響學生受教權益。

經查核有前述第一至六項情形者，教師應向所屬院系（中心）及開課單位提出檢討及學生輔導報告，並經院/系務（中心）會議審議後，針對該情形進行改善，並納入次學期開課、教師聘任或評鑑之參酌。
- 五、教師每學期點名以系統紀錄為準，各科目至少 8 次為原則，並於七日內至本校系統登入學生出缺席紀錄。
- 六、學生可利用本校網路系統自行查詢出缺席紀錄，俟確認無誤後，應於缺曠課隔日起十四日內向教師請假，教師同意後，務必於七日內至系統逕行銷假。
- 七、教師得參酌學務處相關規定，認定學生缺曠課之請假申請，及規劃補救教學輔導之相關措施。
- 八、為保持舒適整潔之學習環境，請任課教師於下課後，督促學生將桌椅排列整齊、將垃圾攜離教室維持教室整潔，並確認所有電源開關均已關閉。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。