

02 - 10 臺灣警察專科學校教學督導要點

中華民國八十九年三月十七日警專教字第八九

一三一七號

一、為落實教學管理及考核，提升教學品質，特訂定臺灣警察專科學校教學督導要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱教學督導之項目如下：

（一）授課教師（官）部分：

- 1、準時上下課。
- 2、上課地點為課程表所列之教室或教學場地。
- 3、教學方式。
- 4、有否依規定調補課。
- 5、教學情形。

（二）學（員）生部分：

- 1、到課情形。
- 2、課堂秩序。
- 3、學習態度與精神。
- 4、服裝儀容。

（三）教學設施與場地：

- 1、教學設備。
- 2、環境衛生。
- 3、教師（官）休息室之管理及服務。

三、教學督導實施地點為本校各教室、教學場地及教師（官）休息室。

四、教學督導人員編組如下：

- （一）第一層：校長、教育長、主任秘書。
- （二）第二層：教務處、訓導處、人事室、各科主任及總隊長與副總隊長。
- （三）第三層：教務處、訓導處各組組長及學生總隊大隊長。

五、教學督導實施方式如下：

- （一）第四點所列之第二、三層督導人員每月由教務處排表輪值實施督導，並於督導後立即填寫教學督導紀錄表（如附表）送教務處（課務組）彙辦。
- （二）第一層人員實施不定時之教學督導。
- （三）為實際了解教學情形之需要，督導人員得進入教室旁聽。
- （四）督導人員實施督導時，為免影響教師（官）授課之進行，督導人員、教師（官）間不須行任何禮節。

六、教學督導業務分工如下：

- （一）教務處：負責督導工作之規劃、編組及報告處理暨有關教師授課情形全盤事宜。
- （二）學生總隊：負責學員生上課情形督導等全盤事宜及授課情形報告表填寫彙送，以確實掌握師生到課情形。
- （三）訓導處、人事室及各科：負責教學督導事宜及填寫督導紀錄表。
- （四）教務處每周按時將各督導人員督導次數及督導情形統計列表彙整簽核。

七、教學督導報告之處理結果：

(一) 有關授課教師(官)部分依本校「教師教官考核要點」、「加強教學管制考核實施計畫」規定辦理。

(二) 有關學員生部分通報學生總隊，依學員生管理、考核、獎懲等諸規定辦理。

八、各層督導人員按表確實督導，工作落實，能積極發現缺失，由業務單位通報改善著有績效者，每學期予以簽報敘獎。

九、本要點自發布日實施。

附件：台灣警察專科學校教學督導紀錄表

| 台灣警察專科學校教學督導紀錄表 | | | |
|------------------|---|--|---|
| 教學地點 | | | 督導班期 |
| 督 導 項 目 | 一、授課教師： 1、教師是否準時上下課（指遲到早退在 15 分鐘以上，並請將詳情記載在綜合記事欄） 2、上課地點為課程表之教室或教學場地（依規定之地點或自行換教室或未經協調沖堂） 3、教學方式（如講授式教法、電化或使用輔助教學器材之教學、互動式教法、小組教學、實用技能示範演練方式之教學、實驗或測驗或其他） 4、有否依規定調補課（依規定調補課、自行調補課或未上調且不補課） 5、教學情形 二、學生部分： 1、到課情形 2、課堂秩序 3、學習態度與精神 4、服務儀容 三、教學設施與場地： 1、教學設備：包括：課桌椅、黑板、投影機、螢光幕、電視機、麥克風、教師椅、講台等 2、環境衛生：包括：教學設備與場地之整齊清潔。 3、教官休息室之整潔與服務 （以上三項有缺失，尚待改進者，請在綜合記事欄敘明） | | |
| | 綜合記事欄 | | |
| 處理情形 | | | 督 導 人 員 年 月 日 |
| 附註 | 一、督導項目係督導人員考評項目之重點提示。 二、綜合記事欄內，請督導人員就督導班期及教師優劣事蹟所見事實與改進建議具體記載。 三、督導人員實施教學督導後，請於當日將本表送教務處（課務組），每週一彙整陳核後通報相關單位處理並存參。 四、連絡方法：課務組：警用二 四四、二 四三。自動二二三 五六二。 | | |