

臺灣警察專科學校加強教學督導管制考核及提升教學品質實施計畫

99 年度第 27 次校務行政會議審議通過

99 年 9 月 17 日警專教字第 0990306358 號函發實施

壹、計畫目標

為貫徹本校教育政策與目標，講求教學方法，落實教學管制，提昇教學效果，藉「授課管制考核」、「課業管制考核」、「教學督導管制考核」、「學習管制考核」等諸般作為實施教學評核，作為改進教育計畫與擬續聘作業之參考，特訂定本計畫。

貳、督導管制考核範圍

一、授課管制考核：

各授課教師應依據行事曆週數研訂本課目「課程進度表」及講授大綱，以確實掌握教學進度，授課內容及教材使用情形。

二、課業管制考核：

實施教學觀摩與教學意見調查及教學評鑑措施，以明瞭教學情形，考核勤惰及評估教學成效並做為改進教學之參考。

三、教學督導管制考核：

- (一) 教學督導人員編組。
- (二) 教學督導實施方式。
- (三) 教學督導報告之處理。

四、學習管制考核：

- (一) 各科負責教師(官)之教學計畫、教學內容、教材及教學方法研究改進等事項。
- (二) 學生總隊負責學生上課情形督導，確實掌握學生到課人數、學習情形，並分析其得失做為日後政策之參考。
- (三) 教務處負責教師調、補課管制統計，學生學習成績評量。

五、教學回饋問卷評量實施方式及結果處理方式。

參、實施對象

- 一、本校專、兼任教師(官)。
- 二、本校各班期學員生。
- 三、本校各代訓班期比照適用。

肆、實施方式

一、授課計畫管理：

- (一) 授課教師於接獲授課通知後，應即依據實際上課時數填寫「課程進度表」(附件一)，含教學進度、教材內容、使用教材、參考書籍、輔助教材。
- (二) 各科應指派資深績優教師(官)擔任科目召集人，並召開教學協調會，研訂教學進度。各教師應於每學期開學後一週內將教學進度表二份送交各科彙整核定後，一份送教務處備查。
- (三) 各科及教務處、訓導處應分別就該科、學科部分、術科部分加強教學督導，以落實管制事項。

二、課業登記管理：

- (一) 於每節上課時由各教授班值日學生或指定專人填寫「授課情形報告表」(附件二)，含到課人數、採用教材、教授進度、教師勤惰、學生上課情形、建議事項。
- (二) 報告表每節課後請授課老師簽名，各中隊負責管制，逐日由學生總隊彙集後送交教務處。

三、 調補課管理：

- (一) 授課教師應依核定之時間與地點上課，未經簽准自行調課（含調整時間或地點）或請人代課者，以曠課論，並列入考核。
- (二) 授課教師遇急迫事項不能按時上課，須調(補)課者，均應事先以電話、口頭及其他適當方式通知相關單位，並填寫調改課程申請單（附件三）。
- (三) 調(補)課須事先協調相關單位（各科、人事室、中隊），奉核准後由教務處填發調改課程通知單，並通知學生領取。
- (四) 除公假、國定假日或學生公差或勤務，得視需要自行決定補課或由教務處依教學進度通知補課外，請假均應補課，補課後填具「【補課】授課情形紀錄表」（附件四）送教務處備查。
- (五) 未依規定補課或缺課者，每學期由教務處統計後製作「學期教師調補課及缺課情形統計表」（附件五）簽陳，並送人事室及各科列教學服務審查成績之依據。

四、 教學督導管制：

- (一) 教學督導人員分為三層督導，編組如下：
 1. 第一層：校長、教育長、主任秘書。
 2. 第二層：教務處、訓導處、總務處、秘書室、人事室、圖書館、科學實驗室、資訊室、各科主任及總隊長與副總隊長。
 3. 第三層：各處室編審、技正、各組組長及學生總隊大隊長、副大隊長。
- (二) 教學督導實施方式如下：
 1. 第一層人員實施不定時教學督導。為實際了解教學情形之需要，必要時得進入教室旁聽。
 2. 第二、三層督導人員每月學科由教務處、術科由訓導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(附件六)分別送教學督導業務單位：學科部分送教務處(課務組)、術科部分送訓導處(教練組)彙辦。
 3. 各科及業務單位應針對所屬業務隨時進行教學督導。
 4. 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)之間不需進行任何禮節。
 5. 教學督導每半年檢討乙次，相關出(不)力人員依警察人員獎懲標準表辦理獎懲。

五、 加強教學反映：

- (一) 為強化教學管制功能，各班期每學期開課後2個月內，由教務處召開「各班期教授班代表教學反映座談會」，針對各班期教師(官)教學授課進度、教學內容、教學方法、教材使用、班級經營及教學活動、調補課、代課情形及其他相關事項等情形進行瞭解，並將座談會意見彙整簽會各單位卓處，以提升教學成效、增進學習效果。
- (二) 設立「教學異常預警單」（附件八），教授班代表針對教學活動之異常情形填具後，學科送教務處(課務組)、術科送訓導處(教練組)辦理。
- (三) 設立教學反應電子郵件信箱，以便學員生得隨時反映各項教學情形。

六、 教學回饋問卷：

- (一) 實施「教學回饋問卷評量」分為教師教導行為及學生學習行為各向度，透過問卷方式作為評鑑標準，並研究設計三軌評鑑方式，列入三長、各科評鑑及同僚評鑑。
- (二) 學員生教學回饋問卷採普遍問卷以求客觀公允，每一聽課學生均不具名上網填寫調查表，並以教授班為單位彙集統計，每一學期實施一次。

- (三) 教學回饋評量結果，其評量成績達 95 分以上及 75 分以下者，應輔以教師(官)評量學生成績以為對照、分析。

七、 學習成績管理：

- (一) 學生學習成績評量分平時成績佔 30%、期中考成績佔 30%、學期考試成績佔 40%。
- (二) 除平考時測驗外，期中試及學期考試測驗之命題方式，應注意難度之平均分配，兼顧深度及廣度，期能測驗出學生真正實力與學習效果。

伍、 成果運用與績效考核

- 一、 各項結果均定期統計分析陳核，做為本校教務行政及人事室教師教學服務成績之參考，並促請教師自我評鑑，改進教學品質。
- 二、 教學回饋問卷評量結果、教學督導報告、教學反應座談會結論陳核後，依下列原則辦理：
- (一) 專任教師部分：送各科及人事室作為年終教學服務成績考核及升等、薦介、遴聘依據及課程編排參考。
- (二) 專任教官部分：送各科、人事室作為年終考績及課程編排參考。
- (三) 兼任教師(官)部分：做為是否續聘授課之參考，必要時簽請召開師資審查會。
- 三、 教學回饋問卷評量分數 69 分以下及教學意見反映開放式問卷較具負面評價反映意見者，送請各薦介單位及專任教官所屬科別填報「期末教學回饋問卷評量結果異常人員處理紀錄表」(附件七)送由教務處彙簽，並依前項(一)至(三)款原則辦理。
- 四、 未依規定辦理調補課手續視同缺課。兼任教師(官)非因公調課達五次以上者，或缺課超過三次者，或請人代課超過四次者，均視為無法來校授課，將不予續聘，其有特殊原因者，應經簽奉核准。
- 五、 專任教師(官)未到課，除應依本校請假規定辦理並予註記外，並會知有關單位促請改進。
- 六、 各管制考核項目經綜評特優者簽請適當獎勵，未達要求者，作為擬聘作業及考核之參考資料。

陸、 提升教學品質

為精進教學方法、提升教學品質、強化教學技巧，統一授課進度及內容，各相關單位應辦理事項：

- 一、 每學期開學前由教務處召開教師(官)綜合座談會，各科辦理分科教學研習會。
- 二、 各科及教務處、訓導處應不定期舉辦教學方法、課程設計、班級經營、表達技巧等有關教學之教學研習會或教學觀摩會。

柒、 本計畫經校務行政會議通過後實施，若有未盡事宜得隨時補充修正之。

附件參照表：

- 一、 課程進度表。
- 二、 授課情形紀錄表。
- 三、 教師改調課程申請單。(二聯)
- 四、 **【補課】**授課情形紀錄表。
- 五、 學期教師調補課及缺課情形統計表。
- 六、 教學督導紀錄表。
- 七、 期末教學回饋問卷評量結果異常人員處理紀錄表。
- 八、 教學異常預警單