

崇仁醫護管理專科學校 Office Hours 設置要點

98 年 9 月 4 日經教務會議第 1 次通過

99 年 9 月 9 日經教務會議第 2 次修正通過

101 年 9 月 3 日經教務會議第 3 次修正通過

一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為提升學生學習效能，激發學生學習態度，並建立完善學習諮詢機制，特制訂「崇仁醫護管理專科學校 Office Hours 設置要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施規畫：

(一)本校每位專任教師(以下簡稱教師)須每週(不含寒暑假)至少安排 4 小時 Office Hours 時間，提供學生課程學習、課後輔導及問題解答。

(二)教師應於每學期開學後一週內至各科辦公室登錄教師個人 Office Hours 之時間，各科彙整後交由教學發展中心公告於本校網頁中，並彙轉人事室存查。如因課程調整而有修改，應於開學後二週內完成修改。

(三)教師個人 Office Hours 之排定，請儘量以學生選修課及全校不排課時段為原則。

(四)教師 Office Hours 時間應視同正式授課，不得與所教授課程時間衝突，同時明訂於當學期課程大綱中。

(五)教師應於所定的 Office Hours 時間，在所定之輔導地點接受學生學習相關諮詢，除因公出差、事病假以致無法在所排定之 Office Hours 時間內提供輔導外，不得任意因故不履行。

(六)為達成學習諮詢的最大效益，學生亦可與教師預先約定學習輔導時間。

(七)為強化學生學習輔導機制歷程，教師得於學習輔導後填寫「Office Hours 學生學習輔導紀錄表」。

(八)「Office Hours 學生學習輔導紀錄表」連結於本校網路，再請教師上網登錄填寫。

三、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。