

桃園市立大有國民中學巡堂實施辦法

一、目的：

1. 了解教學現場實況，協助教師有效教學。
2. 維護校園場地安全，預防意外偶發事故。
3. 協助教室環境安寧，建立師生學習常規。
4. 主動發掘各類問題，擴大教育學習功能。

二、依據：

1. 教育部加強輔導國民中小學教學正常化實施要點
2. 教育部「構建校園災害管理機制實施要點」
3. 教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」
4. 教育部「各級學校校園安全改進方案」

三、組織：

1. 由校內行政人員（含教務處、學務處、總務處及輔導室主任及組長）為巡堂成員，組成巡堂小組，教務主任擔任召集人。
2. 每學期開學前，由教務處依課務狀況排定巡堂輪值表。
3. 校長、教務主任、學務主任及輔導主任不定時巡堂。

四、巡堂注意事項：

1. 巡堂人員應依輪值時間定時巡察，並確實填寫巡堂紀錄後，遞交下一位巡堂人員。
2. 每日第一節至教務主任處領取巡堂紀錄本；最後一節巡堂人員請交回教務主任處。巡堂紀錄簿於學期結束時，交由教務主任統一保管。
3. 若巡堂人員請假，請自覓代理人，並事前告知教務處。
4. 如遇班級管理等問題，務必駐足停留，以便瞭解原因。
5. 巡堂人員如有需要進入教室，應向教師示意，以示尊重。
6. 教師上課中遇巡堂人員進入教室，仍應繼續教學，不必停止。
7. 巡堂人員對違規事項應立即作適當處理，並會知相關處室及導師（或任課教師）。

五、巡查內容：

1. 授課教師是否依班級課表正常出勤。
2. 授課教師教學情形是否正常。
3. 授課教師教室秩序管理是否得當。
4. 學生學習態度表現是否正確。
5. 學生是否有缺課、遲到或早退等情形。
6. 校園角落之安全維護。
7. 教學設備是否堪用。
8. 空教室是否關閉電源。
9. 偶發事件之防範及處理。

10. 改進事項之發現與建議。

六、巡堂處理：

1. 一般事項由教務主任彙整後，會知有關處室處理。
2. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應立即通知相關處室及時處理。
3. 巡堂人員如遇教師個人問題，可作如下之處理：
 - (1) 如教師未到班，會知教務處。教務處會至辦公室或以電話尋人。
 - (2) 紀錄其問題及發生時間。
 - (3) 請該教師於巡堂紀錄簿簽名確認並簽註原因及補課時間等。
4. 巡堂人員如遇學生問題，可作如下之處理：
 - (1) 紀錄學生座號及犯規情形。
 - (2) 用目力暗示其注意，至其改善為止。
 - (3) 靠近窗戶學生可酌量直接糾正。
 - (4) 暗示鄰座同學予以糾正。
 - (5) 如有暫時取回之物品（如：課外書、手機、玩具…等）請交至生教組，由生教組通知家長到校取回。
 - (6) 如未經任課老師同意，於課堂中閱讀『圖書室借閱之書籍』，請將書籍送至教務處。

七、結果及追蹤：

1. 巡堂紀錄資料定期由教學組彙整後，呈閱，並於適當集會時，擇要向全體教師報告，作為改進教學之參考。
2. 教室設備或教學設備交由相關單位定時查驗。
3. 巡堂紀錄資料屬機密文件，除校長及教務主任定期或不定期調閱外，不得公開。
4. 巡堂紀錄記載各項優劣情事，列為教師年終考績之重要依據。
5. 巡堂中發現殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報請校長予以獎勵。
6. 如發現任課教師有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。

八、本辦法經陳 校長核准後實施，修正時亦同。