

國立關西高級中學巡堂(教學視導)實施要點

99.11.16 提主管會報討論

104.9.29 提行政會報修訂

112.03.07 行政會報修訂

一、目的：

1. 瞭解教學實況，促進教學正常； 提振教師熱忱，樹立勤奮學風。
2. 維護校園安寧，建立良好常規； 主動發掘問題，擴大教學功能。

二、組織：

1. 由教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、秘書、主任教官、教學組長、生輔組長等組成教學視導小組，由教務主任擔任召集人。
2. 每學期由教務處排定巡堂輪值表（如附件一）。
3. 除排定之巡堂時間外，校長、教務主任得不定時巡堂；各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂，或由處室內組長暫代，以備公出之需。

三、巡堂實施

1. 巡堂紀錄表由教務處備製，供巡堂人員紀錄備查。（如附件二）
2. 輪值巡堂人員如必須公出或請假時，應事先商請其他人員代理輪值並記錄。
3. 輪值巡堂人員應依照表訂時間前往巡堂，並將巡堂所見記載於紀錄表，有必須通知任課教師優劣事項者 ~~並填寫會知單(如附件三)~~ 分別知會相關處室及人員。
4. 各輪值巡堂人員對於各班教學情形，秩序較差班級，逃課學生及逾時進入教室、早退、缺課之授課均應詳實記載於紀錄表內，而後分別知會相關處室處理（學生部分送學務處，教師部分送教務處）

四、巡查內容：

1. 授課教師出勤(含遲到、早退、缺課、曠課)及教學情形。
2. 教室秩序與學生學習態度、學生缺課、遲到、早退等情形。
3. 校園安全寧靜之維護。
4. 檢查各項教學設備維護及勤用情形。
5. 偶發事件之防範與處理。

五、結果處理：

1. 就巡堂情形據實登載於紀錄表，紀錄表格式如附件二。
2. 巡堂紀錄表每週五下班前交由教務處統計彙整後，陳請 校長核閱，擇要於適當集會時間向全體教師報告，作為改進教學之參考。
3. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
4. 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並適時陳報校長。
5. 對輪值巡堂人員於巡堂所作之記載，當事人認為不符事實時，可於收到教務處通知後 3 日內提出說明。
6. 巡堂紀錄登載之各項優劣情事，得列為教師年終考績之重要依據。

六、追蹤輔導：

1. 巡堂中發現特殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報請上級單位予以獎勵。
2. 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。

七、本要點經陳 校長核准後施行，修正時亦同。

附件一：巡堂人員輪值表

國立關西高級中學 000 學年度第 0 學期巡堂人員輪值表

星期 時段	一	二	三	四	五
上午					
下午					

說明：時段劃分以四節為一個單位（含第八節），共計 10 個時段。

111 學年度第 2 學期巡堂紀錄表

112 年 月 日星期 第 節

項目 內容	課室情形			處理狀態說明/備註	
<p>巡查記要</p>					
<p>巡堂人員 會簽相關 處室</p>					
<p>巡堂 人員</p>		<p>教學組長</p>		<p>校長</p>	
		<p>教務主任</p>			
<p>後會單位 (無則免)</p>					