# 高雄市小港區鳳陽國民小學教學巡堂實施須知

105 年 9 月 15 日行政會議通過

一、依據：

(一)教育部頒「加強輔導中小學正常教學實施要點」。

(二)教育部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。

(三)高雄市教育局公立學校教師出勤差假管理要點。

二、目的：

（一）促進教學正常化：瞭解教師教學形，主動發現教學現場問題，及時提供必要協助督促教師按表上課，照進度授課，準時上下課，確保學生學習權益。

（二）增進教學效果：激勵教師運用教學策略及行為改變技術，善用教學媒體。

（三）瞭解學生安全、衛生、生活、健康教育等實施情況，並加強學校設備使用，維護校園安全，提供預防措施，保障學生安全。

（四）瞭解學校相關教育措施推動及執行情形，做為行政決策之參考。

三、實施原則：

（一）尊重教學：巡堂人員以不進入教室為原則，如需要進入教室應向教師示意，行經教室腳步宜輕，避免干擾上課。

（二）適時支援：巡堂期間如遇班級突發狀況，能提供教師及時支援，以利教學順利進行。

（三）主動積極：如發現迅速處理事項，應注動與相關人員聯繫，儘速尋求問題解決，並追蹤處理結果。

（四）公平公開：巡堂計畫適用全體擔任教學工作之教師，相關辦法內容宜公開供全校教師瞭解，以便有所依循。

（五）激勵原則：發現教師之優點及班級經營具績效者，給予肯定分享給同仁，做為教學之參考。

四、實施方式：

（一）每學期開學時，由教務處排定巡堂人員。

（二）巡堂人員由校長、四處室主任、教學組長擔任。

（三）請巡堂人員填寫查堂記錄，巡堂核章完畢交教務處彙整。

（四）巡堂時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同有關處室人員適時妥處；並具體扼要加以紀錄。

（五）巡堂記錄由教務處呈校長查閱，並就實際缺失於有關會議中提出報告。

（六）巡堂紀錄供教師改進教學之用。

（七）巡堂記錄格式如附表。

五、巡查內容：

（一）授課教師出勤及教學情形。

（二）教室秩序及學生學習態度。

（三）學生缺課、遲到、早退等情形。

（四）校園安全寧靜維護。

（五）檢查各項教學設備是否破損及堪用。

（六）偶發事件之防範及處理。

（七）改進事項之發現與建議。

（八）巡堂人員代表學校巡查並記錄發生一切之重要情事。

六、 巡堂時間及人員：

（一）巡堂人員視需求自行進行視導工作並紀錄，次數以每週乙次以上為原則。

（二）巡堂人員輪值表：

星期一：總務主任

星期二：教務主任

星期三：輔導主任

星期四：學務主任

星期五：教學組長

（三）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訂時巡堂。

七、巡堂人員之職責：

（一）巡堂時以不干擾教師上課為原則。

（二）巡視各班上課秩序、環境衛生、教師上課情形。

（三）協助糾正學生遲到、早退、或擅離教室。

（四）協助督促學生於上課鈴響後，立即進入教室。

（五）協助維持班級秩序（突發事件），並抽查其缺席情形。

（六）協助巡視日常考查班級考試秩序。

（七）處理偶發事件。

八、結果處理

（一）如發現教師遲到或早退，或從事與公務無關之私人行為，除轉知改善外，違者視情節輕重及相關規定予以議處，惟如為執行職務、推行校務及宣導政令之需要則不在此限，教師如有優良事蹟一併登錄，並陳請校長批示給予適當獎勵。

（二）如發現學生有行為偏差，除當面勸導外，儘速通知級任老師做適當處理，並知會相關人員作補救措施。

（三）巡堂人員完成巡堂記錄後，視情況會辦相關處室，並陳校長批閱。如為共同性問題，應於適當集會時，擇要向全體教師報告，做為改進之參考。

（四）發現教學設備破損而有安全之顧慮時，應即刻通知總務處維修。

（五）遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並陳報校長。

（六）巡堂記錄刊載各項優劣情事，列為教師年終考績之參考。

（七）巡堂記錄於學期結束時，交由教務主任統一保管。

（八）巡堂記錄資料屬機密文件，除校長及教務主任定期或不定期調閱外，不得公開。

九、本須知經行政會議討論通過陳請校長核可後實施，修正時亦同。