

# 私立旗美高級商工職業學校巡堂管理實施要點

中華民國 106 年 9 月 25 日經行政會議決議通過

108 年 8 月 30 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

一、目的：為整體性瞭解全校教學活動狀況，適時處理課堂特殊情況或偶發事件，並依照下列目標訂定此辦法作為實施巡堂之依據。

- 1、使教學正常化：督促教師按表上課，使學生學習正常並遵守課堂規律與禮節。
- 2、增進教學效果：激勵教師善用教學媒體，適時運用行為改變技術或其他教學策略。
- 3、改進教學方法：瞭解教師授課及班級管理情形，適時給予改進意見。
- 4、掌握學習情況：改善學生學習態度，加強生活教育及安全教育的實施。

二、原則：

- 1、主動原則：主動協助教師提昇教學品質，創造優良的學習環境。
- 2、安全原則：防範學生偶發事件發生，提高校園安全管理意識。
- 3、尊重原則：以不干擾教師教學為最高原則，非必要不打斷教學活動進行。
- 4、激勵原則：發現教師教學優點並公開給予肯定，同時做為同仁們教學之參考。

三、組織：

- 1、由教務主任擔任召集人，安排學務主任、輔導主任、人事主任、教學組長、訓育組長、生輔組長等組成巡堂小組。
- 2、每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表呈請 校長核定後實施。
- 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。
- 4、巡堂紀錄簿由教務處備置，供巡堂人員紀錄備查。

四、巡堂方式：

- 1、每學期開學時，由教務處依課表協調各處室主任及相關組長擬定巡堂人員時段分配表，並注意巡堂時間不與該巡堂人員之上課時間相衝突。
- 2、巡堂時以不干擾教師上課為原則，非必要不打斷教學活動進行。
- 3、巡堂人員應將教學活動及學生表現狀況詳實填載於巡堂紀錄表中，交由教務處與該任課教師聯繫，遇有突發或緊急事件，應迅速通知相關處室立即處置。
- 4、總務處負責財產管理人員，得利用適當時間對學校師生所利用的校內財產進行了解及檢視，如發現破壞情形，除簽請修繕外得要求照價賠償。
- 5、巡堂人員應詳實填寫巡堂記錄表，巡堂完畢繳至教務處彙整。
- 6、巡堂紀錄表由教務處呈 校長查閱，並就實際缺失於相關會議中提出報告與檢討。
- 7、巡堂紀錄可供教師做為改進教學之用，以及考核之依據。
- 8、輪值巡堂人員如必須公出或請假，應事先委請其他人員代理。

五、巡堂分配與巡堂人員：

1、巡堂分配：

- (1)課間、班會：學務處、生輔組。
- (2)定期考試：教務處、學務處、人事室、生輔組。
- (3)日常上課：教務處、學務處、輔導室、人事室、生輔組。

## 2、巡堂人員：

- (1)課間、班會：學務主任、訓育組長、生輔組長。
- (2)定期考試：教務主任、學務主任、人事主任、生輔組長、教學組長、訓育組長。
- (3)日常上課：教務主任、學務主任、輔導主任、人事主任、生輔組長、教學組長、訓育組長。

## 六、巡查內容：

- 1、授課教師出勤(含遲到、早退、缺課)及教學情形。
- 2、教室秩序與學生學習態度。
- 3、學生缺課、遲到、早退等情形。
- 4、校園安全寧靜之維護。
- 5、檢查各項教學設備維護及勤用情形。
- 6、偶發事件之防範與處理。
- 7、改進事項之發現與建議。
- 8、查堂人員代表學校巡視並記錄發生一切之重要情事。

## 七、結果處理：

- 1、巡堂情形據實登載於紀錄簿，紀錄表格式如附件。
- 2、巡堂紀錄資料定期由教務處統計彙整後呈請 校長於適當集會時間，擇要點向全體教師報告，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、遇有偶發事件，巡堂人員應立即聯繫相關處室人員妥善處理，並適時呈報 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三日內提出說明。
- 6、巡堂紀錄簿每週簽請 校長核閱，特殊情形需緊急介入處理，請立即送請 校長批閱。

## 八、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、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。

## 九、本辦法經校務會議通過並陳 校長核准後實施，修正時亦同。

私立旗美商工巡堂紀錄簿

學年度第

學期

日期	班級	節次	任課教師 (課程)	教學情形紀錄	學生學習情形	違規學生 座位描述	教室狀況	綜合評比			會簽
								教學	學習	班級	
年 月 日				( )1、教師遲到、早退。 ( )2、教師未於該時段出席上課。 ( )3、班級秩序不佳。 ( )4、班級學習狀況良好。 ( )5、班級上課管理良好。 ( )6、麥克風音量過大。 ( )7、其他(請備註說明)。	( )1、學生任意說話。 ( )2、學生上課睡覺：( )人。 ( )3、化妝、照鏡子。 ( )4、玩手機、聽 MP3、打電玩。 ( )5、玩牌、看報紙。 ( )6、學生上課看課外書籍：( )人。 ( )7、吃東西。 ( )8、學生擅離座位。 ( )9、學生上課遲到：( )人。 ( )10、其他(請備註說明，如作弊等)。		( )1、室外課教室未鎖。 ( )2、室外課未關冷氣。 ( )3、室外課未關電風扇。 ( )4、室外課未關電燈。 ( )5、上、下課禮節。 ( )6、髒亂。 ( )7、其他(請備註說明)。				
								優			
								良			
								可			
								不良			
								差			
年 月 日			( )1、教師遲到、早退。 ( )2、教師未於該時段出席上課。 ( )3、班級秩序不佳。 ( )4、班級學習狀況良好。 ( )5、班級上課管理良好。 ( )6、麥克風音量過大。 ( )7、其他(請備註說明)。	( )1、學生任意說話。 ( )2、學生上課睡覺：( )人。 ( )3、化妝、照鏡子。 ( )4、玩手機、聽 MP3、打電玩。 ( )5、玩牌、看報紙。 ( )6、學生上課看課外書籍：( )人。 ( )7、吃東西。 ( )8、學生擅離座位。 ( )9、學生上課遲到：( )人。 ( )10、其他(請備註說明，如作弊等)。		( )1、室外課教室未鎖。 ( )2、室外課未關冷氣。 ( )3、室外課未關電風扇。 ( )4、室外課未關電燈。 ( )5、上、下課禮節。 ( )6、髒亂。 ( )7、其他(請備註說明)。					
							優				
							良				
							可				
							不良				
							差				
年 月 日			( )1、教師遲到、早退。 ( )2、教師未於該時段出席上課。 ( )3、班級秩序不佳。 ( )4、班級學習狀況良好。 ( )5、班級上課管理良好。 ( )6、麥克風音量過大。 ( )7、其他(請備註說明)。	( )1、學生任意說話。 ( )2、學生上課睡覺：( )人。 ( )3、化妝、照鏡子。 ( )4、玩手機、聽 MP3、打電玩。 ( )5、玩牌、看報紙。 ( )6、學生上課看課外書籍：( )人。 ( )7、吃東西。 ( )8、學生擅離座位。 ( )9、學生上課遲到：( )人。 ( )10、其他(請備註說明，如作弊等)。		( )1、室外課教室未鎖。 ( )2、室外課未關冷氣。 ( )3、室外課未關電風扇。 ( )4、室外課未關電燈。 ( )5、上、下課禮節。 ( )6、髒亂。 ( )7、其他(請備註說明)。					
							優				
							良				
							可				
							不良				
							差				
年 月 日			( )1、教師遲到、早退。 ( )2、教師未於該時段出席上課。 ( )3、班級秩序不佳。 ( )4、班級學習狀況良好。 ( )5、班級上課管理良好。 ( )6、麥克風音量過大。 ( )7、其他(請備註說明)。	( )1、學生任意說話。 ( )2、學生上課睡覺：( )人。 ( )3、化妝、照鏡子。 ( )4、玩手機、聽 MP3、打電玩。 ( )5、玩牌、看報紙。 ( )6、學生上課看課外書籍：( )人。 ( )7、吃東西。 ( )8、學生擅離座位。 ( )9、學生上課遲到：( )人。 ( )10、其他(請備註說明，如作弊等)。		( )1、室外課教室未鎖。 ( )2、室外課未關冷氣。 ( )3、室外課未關電風扇。 ( )4、室外課未關電燈。 ( )5、上、下課禮節。 ( )6、髒亂。 ( )7、其他(請備註說明)。					
							優				
							良				
							可				
							不良				
							差				

註：1、以勾選表示，必要時註明違規學生位置(例：黑板面對講台右下邊為第一排，如第二排第5位學生違規則記為2-5)。

2、本表請巡堂主管填寫完畢後，當日交至教務處彙總並於三天內依序會簽完畢：教學組→任課教師→導師→教學組→相關處室處置→教務主任→校長。

巡堂人員： \_\_\_\_\_ 教學組長： \_\_\_\_\_ 教務主任： \_\_\_\_\_ 校長： \_\_\_\_\_

【附件二】

私立旗美商工巡堂結果會知單 (第一聯教務處存查)

※授課時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_節(\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分)

※授課班級：\_\_\_\_\_班 ※授課科目：\_\_\_\_\_科

會知事項：

\_\_\_\_\_老師，本處巡堂時發現於前述時間至班級授課有下列情形：

- 1、教師遲到\_\_\_\_\_分、早退\_\_\_\_\_分
- 2、未按日課表上課
- 3、課堂管理待改善 (秩序不佳學生任意說話學生睡覺化妝、照鏡子  
玩手機、聽 MP3、打電玩學生嬉戲玩牌、看報紙  
吃東西學生擅離座位學生上課遲到其它\_\_\_\_\_)
- 4、教師未於該時段出席上課
- 5、麥克風音量過大
- 6、其他：\_\_\_\_\_
- 7、特殊優良事項：\_\_\_\_\_

教學組長：\_\_\_\_\_ 教務主任：\_\_\_\_\_ 人事室：\_\_\_\_\_ 校長：\_\_\_\_\_

※ 本單一式三聯。(第一聯教務處存查、第二聯人事室存查、第三聯當事人存查)

高雄市私立旗美商工巡堂結果會知單 (第二聯人事室存查)

※授課時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_節(\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分)

※授課班級：\_\_\_\_\_班 ※授課科目：\_\_\_\_\_科

會知事項：

\_\_\_\_\_老師，本處巡堂時發現於前述時間至班級授課有下列情形：

- 1、教師遲到\_\_\_\_\_分、早退\_\_\_\_\_分。
- 2、未按日課表上課。
- 3、課堂管理待改善 (秩序不佳學生任意說話學生睡覺化妝、照鏡子  
玩手機、聽 MP3、打電玩學生嬉戲玩牌、看報紙  
吃東西學生擅離座位學生上課遲到其它\_\_\_\_\_)
- 4、教師未於該時段出席上課
- 5、麥克風音量過大
- 6、其他：\_\_\_\_\_
- 7、特殊優良事項：\_\_\_\_\_

教學組長：\_\_\_\_\_ 教務主任：\_\_\_\_\_ 人事室：\_\_\_\_\_ 校長：\_\_\_\_\_

※ 本單一式三聯。(第一聯教務處存查、第二聯人事室存查、第三聯當事人存查)

高雄市私立旗美商工巡堂結果會知 (第三聯當事人存查)

※授課時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_節(\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分)

※授課班級：\_\_\_\_\_班 ※授課科目：\_\_\_\_\_科

會知事項：

\_\_\_\_\_老師，本處巡堂時發現於前述時間至班級授課有下列情形：

- 1、教師遲到\_\_\_\_\_分、早退\_\_\_\_\_分。
- 2、未按日課表上課。
- 3、課堂管理待改善 (秩序不佳學生任意說話學生睡覺化妝、照鏡子  
玩手機、聽 MP3、打電玩學生嬉戲玩牌、看報紙  
吃東西學生擅離座位學生上課遲到其它\_\_\_\_\_)
- 4、教師未於該時段出席上課
- 5、麥克風音量過大
- 6、其他：\_\_\_\_\_
- 7、特殊優良事項：\_\_\_\_\_

教學組長：\_\_\_\_\_ 教務主任：\_\_\_\_\_ 人事室：\_\_\_\_\_ 校長：\_\_\_\_\_

※ 本單一式三聯。(第一聯教務處存查、第二聯人事室存查、第三聯當事人存查)