

彰化縣和美國民小學教學巡堂實施辦法 113.08.13

壹、依據：

- 一、教育部「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、彰化縣公立學校教師出勤差假管理要點。
- 四、教務處工作計畫。

貳、目的：

- 一、貫徹教學正常化，增進教學效果。
- 二、落實教學績效責任制，提昇教學績效。
- 三、加速改善教學環境，提升教學品質。
- 四、發展有效行政措施，提高行政績效。
- 五、確保校園環境安全，建立人安、物安、事安的學習空間。

參、實施原則：

- (一) 尊重教學：巡堂人員以不進入教室為原則，若要進入教室應向教師示意。
- (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，應主動與相關人員聯繫，儘速解決問題，並且追蹤處理結果。
- (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。

肆、實施方式：

- (一) 以教務、學務、總務、輔導四處室主任為巡堂成員組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
- (二) 除了巡堂時間外，請校長、教務、學務主任不定時巡堂。
- (三) 巡堂人員自行影印「教學巡堂紀錄表(附件一)」記錄，並且視情況會相關處室、教師，請校長批示。
- (四) 巡視時若遇有偶發事項或特殊情況，應該及時處理並且向相關處室報告。必要時填寫「教學巡堂意見通知單(附件二)」，由巡堂員簽名後交教務處，通知當事人參考改進。

伍、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。

(六) 偶發事件之防範及處理。

(七) 改進事項之發現與建議。

陸、巡堂職責：

- (一) 巡視各班上課秩序、環境衛生、教師上課情形。
- (二) 協助維持班級秩序(突發事件)，並且抽查其缺席情形。
- (三) 協助巡視班級學期中評量和學期末評量的秩序。
- (四) 處理偶發事件。

柒、結果處理：

- (一) 如發現教師遲到或早退，或違法情事，除登記備查外，並轉知改善，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，並請校長批閱。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) 巡堂紀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。

捌、巡堂人員分配表

週一	輔導主任	巡堂的重點： 資訊設備的使用情形、資訊融入教學、學生的學習評量、師生互動的情況、教學正常化和教師的教學方、校舍校園和教室內外各項設備和設施的安全性、教師輔導管教策略、生活和安全教育……。	不定時巡堂： 校長 教務主任 學務主任
週二	總務主任		
週三	教務主任		
週四	教務主任		
週五	學務主任		

玖、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

擬辦人：

教務主任：

學務主任：

校長：

教師兼
教學主任 林慶約

教師兼
教務主任 洪東宏

教師兼
學務主任 柯俊良

校長 陳曉琪

總務主任：

輔導主任：

教師兼
總務主任 黃必昌

教師兼
輔導主任 陳珍言

(附件一)

彰化縣和美國民小學【教學巡堂】紀錄表

巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次	☐ 立德 ☐ 博學 ☐ 育群 ☐ 臻美 ☐ 其他() ☐ 照表上課無特殊狀況 ☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	

教務主任：

會()處室主任：

校長：

(附件二)

彰化縣和美國民小學【教學巡堂】事件紀錄表

巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次		
						☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
重點內容							
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次		
						☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
重點內容							
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次		
						☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
重點內容							
巡堂時間	第 週					巡堂範圍 (班級或地點)	巡堂人員
	年	月	日	星期	節次		
						☐ 優良事蹟 ☐ 特殊事件	
重點內容							

教務主任：

會()處室主任：

校長：

(附件三) 巡堂意見通知單(簽收聯)

※授課時間：民國 年 月 日第 節〔 時 分〕

※授課班級： 年級 班

※授課科目： 科

※會知事項：

() 老師於前述時間授課有下列情形：

- ☐遲到〔 分鐘〕 ☐早退〔 分鐘〕 ☐自行調、代課 ☐曠課(職)
☐未到場指導學生 ☐不當管教 ☐室外課電燈風扇冷氣未關
☐教室經營請改進〔☐秩序不佳 ☐學生擅離教室 ☐學生看其他書刊
☐學生嬉戲傳紙條〕☐其他()

授課人員簽收：

教務處：

〔本單一式二聯，一聯會當事人回覆處理情形，一聯會教務處存查〕

巡堂意見通知單(回覆聯)

※授課時間：民國 年 月 日第 節〔 時 分〕

※授課班級： 年級 班

※授課科目： 科

※會知事項：

() 老師於前述時間授課有下列情形：

- ☐遲到〔 分鐘〕 ☐早退〔 分鐘〕 ☐自行調、代課 ☐曠課(職)
☐未到場指導學生 ☐不當管教 ☐室外課電燈風扇冷氣未關
☐教室經營請改進〔☐秩序不佳 ☐學生擅離教室 ☐學生看其他書刊
☐學生嬉戲傳紙條〕☐其他()

授課人員處理情形：(陳述完畢請簽名：)

教務處意見：

〔授課教師回覆處理情形完畢，請送回教務處存查〕