

一、依據：

1. 教育部「加強輔導中小學正常教學實施要點」。
2. 教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。

二、目的：

1. 促進教學正常化：督促教師按課表上課及進度授課，並準時上下課。
2. 增進教學效果：激勵教師運用教學策略及行為改變技術，善用教學設備。
3. 改進教學方法：瞭解教師授課情形，給予適時的輔導。
4. 改善師生教學環境：提醒教師注意學習環境，並節省能資源，當用則用，當省則省。
5. 瞭解學生學習的情況：指導學生學習態度及活動情形，加強生活教育、健康教育及安全教育的實施。

三、實施原則：

1. 主動原則：主動協助教師提昇教學品質，創造優良的教學環境。
2. 安全原則：防範意外事件之發生，以提高校園安全。
3. 尊重原則：不干擾教師教學為原則，非必要不打斷教學活動之進行。
4. 激勵原則：發現教師之優點及班級經營具績效者，給予肯定，並轉介紹給同仁，做為教學之參考。

四、組織：

1. 以教導主任、輔導主任及教學組長為巡堂成員，組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
2. 巡堂人員應自行利用無課務時間進行定時及不定時巡堂工作。
3. 巡堂紀錄表由教導處備置，供巡堂人員使用。

五、巡查內容：

1. 授課教師出勤及教學情形。
2. 教室秩序及學生學習態度。
3. 學生缺課、遲到、早退等情形。
4. 校園安全巡視與維護。
5. 檢查各項教學設備是否破損及堪用。
6. 偶（突）發事件之防範及處理。

7. 教學改進事項之發現與建議。

8. 巡堂人員代表學校巡視並記錄發生一切之重要情事。

六、結果處理：

1. 就巡堂情形據實登錄於記錄表，紀錄表格式如附件一，若有特殊情形，巡堂人員應填寫附件二，分別知會相關處室及人員。

2. 巡堂記錄資料屬機密文件，除校長及教導主任定期或不定期調閱外，不得公開。

3. 巡堂紀錄資料巡堂紀錄表由各巡堂人員保管，每週一交由教導處彙整後按週呈校長核閱。請校長於適當集會時間，擇要向全體教師報告，作為改進教學之參考。

4. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即刻通知總務處維修。

5. 資料中有關校務興革事項，應提交行政會議研商後妥加改進，以發揮主動敏捷之行政效率。

6. 遇偶（突）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。

7. 巡堂記錄刊載之各項優劣情事，列為教師成績考核之重要依據。

8. 巡堂記錄表於學期結束時，交由教導主任統一保管。

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. 如發現任課教師有任何缺失，填寫建議通知單，由校長、教導主任或其他處室主管妥善追蹤輔導。

九、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：