

# 國立臺東大學附屬體育高級中學巡堂實施要點

114年02月25日行政會議通過

## 壹、目的

- 一、掌握教學成效，促進教學正常化，提升教學品質。
- 二、維護校園安寧及良好學習環境，塑造優良校風。
- 三、察覺學生學習及教師（練）教學狀況，並適時處理偶發事件。

## 貳、實施方式

- 一、巡堂人員由教師兼任行政職一級主管、教師兼任行政職各組組長組成，由教務主任擔任召集人。
- 二、由教務處負責學期初排定巡堂輪值表，巡堂人員於輪值表定時間至各教學場域巡查。
- 三、教務處製作巡堂紀錄 Google 表單，巡堂人員於完成巡堂時填寫，由教學組每週彙整巡堂統計表。
- 四、依據巡堂結果需要改善之處，發放巡堂事件通知單（附件二）通知導師或任課老師（練），建立回應說明管道及妥善處理追蹤，回函備查於教學組。
- 五、巡堂記錄登載之各項教學相關情事，若有必要，通知相關處室，並作為教師（練）考核參考。

## 參、巡堂場域

- 一、教學區域一：包含國中部教室、高中部教室、各專科教室等教學場所。
- 二、教學區域二：包含執行正式課程之其他場館、場所。

## 肆、巡堂重點及內容

- 一、巡查學生缺課、遲到、早退、曠課及教師（練）授課情形。
- 二、巡視各班（隊）上課秩序與學生學習態度，掌握教學正常運作。
- 三、維護校園安全與寧靜，形塑良好學習氛圍。
- 四、校園偶發事件之防範與處理。
- 五、巡堂詳細內容如 Google 表單（附件一）所列。

## 伍、巡堂人員職責

- 一、督促學生於上課鈴響後，立即進入教室及場館。
- 二、巡視各班（隊）上課秩序及學習態度。
- 三、糾正學生遲到、早退或擅離教室及場館。
- 四、巡視授課教師（練）出勤、教學情形及須協助事項。
- 五、偶發事件之防範及處理。遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫相關處室人員妥善處理。
- 六、巡視環境衛生及教室、場館設備之短缺。
- 七、改進事項之發現與建議。
- 八、巡堂人員以不打擾教學為原則，如需要進入教室及場館應向教師（練）示意以免誤會。

## 陸、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

## 巡堂紀錄 Google 表單項目

壹、巡堂日期

貳、巡堂時間

參、巡堂節次

肆、巡堂情形觀察項目

| 待改善情形             | 優點                |
|-------------------|-------------------|
| 教室窗簾緊閉、場館緊閉       | 學生專心聽講            |
| 觀看非教學影片           | 學生認真操作活動          |
| 上課、訓練玩手机（電子產品）    | 任課教師認真授課          |
| 上課、訓練秩序不佳（聊天）     | 師生互動良好            |
| 上課、訓練時偷懶、睡覺       | 教室環境整潔            |
| 授課教師（練）未在教室或場館    | 其他優點（於下方巡堂補充意見說明） |
| 教室電扇、電燈未關         |                   |
| 教室觸屏未關            |                   |
| 場館電器未關            |                   |
| 其他問題（於下方巡堂補充意見說明） |                   |

伍、巡堂補充意見

陸、巡堂教師姓名

柒、上傳特殊狀況照片

# 臺東體中巡堂事件通知單

中華民國 年 月 日

收受者： 教師（練）

事由：

說明： 一、

二、說明書請於三天內擲回教學組。

教務處 敬啟



.....

## 說明書

|         |   |      |  |
|---------|---|------|--|
| 事由      | 000 年 00 月 00 日上午第 0 節巡堂，發現 00 班 00 課，班級學生……。請填寫回覆說明，說明可包含教師（練）已有之作為、可能改善策略或需協助事項，謝謝。<br><br>(巡堂人員：000) |      |  |
| 教師回覆說明： |   |      |  |
| 說明人     |   | 日期   |  |
| 教學組長    |   | 教務主任 |  |