

## 高英高級工商職業學校進修部巡堂實施要點

101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
102年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

### 一、目的：

- (一)瞭解教學實況，促進教學正常化。
- (二)提昇教師教學熱忱，樹立學生勤奮典範。
- (三)維護校園安寧，建立學生良好常規。
- (四)主動發掘問題，提升教學成效。

### 二、組織：

- (一)由主任、生輔組長等行政人員組成巡堂小組，由校長召集之。
- (二)除排定之巡堂時間外，校長及各巡堂人員視業務需要亦得不定時巡堂。

### 三、巡堂實施：

- (一)每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表。
- (二)巡堂紀錄表(如附件一)由教務處備製，供巡堂人員記錄巡堂情形備查。
- (三)輪值巡堂人員應確實依照輪值表所訂時間巡堂，並將所見教學活動狀況記錄於巡堂記錄表。
- (四)巡堂人員將填妥之紀錄表送交教學組，若有上課違規事項由教學組填具「巡堂紀錄教師回報單」(如附件二)當日下班前請教師說明違規事項處理方式，並由教學組每日簽請校長批閱。

### 四、巡查內容：

- (一)授課教師到課及教學情形。
- (二)教室秩序與學生學習態度。
- (三)校園安全寧靜之維護。
- (四)檢查各項教學設備維護及堪用情形。
- (五)學生偶發事件與霸凌事件之防範與處理。

### 五、結果處理：

- (一)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，擇要向全體師生報告，以做為改進教學活動之參考。
- (二)巡堂人員所見情形，由教務處當日通知任課老師或導師知悉改進。
- (三)巡堂中發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
- (四)遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並適時呈報校長。
- (五)巡堂紀錄登載之各項情事，列為學生的班級生活競賽及協助教師教學成長的參考。

### 六、追蹤輔導：

- (一)任課教師教學缺失部份，由教務主任妥善追蹤處理。
- (二)學生上課缺失部份，由學務處加強要求改進。

### 七、本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

私立高英高級工商職業學校進修部                      學年度                      第

學期巡堂紀錄

日期：            年            月            日            (星期            )

節次	班級	科目	教師	上課情況
巡堂人員				

- 備註：1. 學生違規請立即指正並記錄班別、姓名。  
2. 教師上課情況待改善者請據實填報。  
3. 本報表請於當天第五節下課前送教學組。

附件二

高英高級工商職業學校進修部第      學年度第      學期巡堂紀錄教師回報單

依據巡堂紀錄通知任課教師下列事項，敬請惠予改進。					
日期	年 月 日(星期 )			節次	第節
班級		課程名稱		任課教師	
巡 堂 上 課 狀 況					
教 師 回 報 說 明					
教師簽名			教學組長		
主任			校長核示		

註：請任課教師收到本回報單後，於當日第五節下課前填寫回報說明送交教務處。