財團法人東海大學附屬高級中等學校巡堂實施要點

民國 96 年 1 月 16 日校務會議討論通過
民國 102 年 6 月 21 日行政會議修正通過
民國 106 年 9 月 26 日行政會議修正通過

一、目的：

(一)為提升教學效能及維護校園安全，特訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校巡堂實施要點」(以下簡稱本要點)。

(二)加強瞭解教學情況，適時處理偶發問題或特殊狀況，以確保教學品質。

二、巡堂人員：

由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、外語教學中心主任、秘書、教務處和學務處兩處之組長及教官組成。

三、實施方式：

(一)經常性巡堂：

1. 巡堂人員應依教務處排定之輪值表按時巡堂，除依固定時間巡堂外，得視需要隨時巡堂。
2. 巡堂輪值表與巡堂紀錄表由教務處教學組備製，發給巡堂人員使用。
3. 巡堂人員巡堂結束後，應將巡堂紀錄表移交給下一位巡堂人員。
4. 每日最後一堂巡堂人員應於當天巡堂後或放學前，將巡堂紀錄表送交教學組。
5. 為落實巡堂工作，巡堂人員得在不影響授課情形下，進入教室旁聽，以瞭解教師授課情形及學生上課秩序。

(二)特定性巡堂：

1. 相關單位或學生反映教師教學品質不佳或經常性巡堂發現教學須精進者，應列為特定性巡堂對象。
2. 特定性巡堂人員以教務主任、學務主任、輔導主任及秘書擔任為原則。
3. 特定性巡堂頻率、時間由教務處另行排定並事前告知該教師，每次巡堂方式以定點巡查3分鐘或入班觀察為原則。

四、巡堂內容：

(一)經常性巡堂：

1. 教師教學出勤(含遲到、早退、未到課、私下請人代課)及教室管理等之巡查。
2. 學生學習情形(含上課秩序、飲食、睡覺及使用手機等通訊設備從事非課程之必要活動等)紀錄送學務處依規定辦理及輔導。

(二)特定性巡堂：以入班觀察教師教學品質及授課內容等為主，以第(一)款經常性巡堂內容為輔。

五、巡堂注意事項：

(一)巡堂人員每次巡堂，須巡視全部教室及戶外教學場所。

(二)巡堂人員逢出差或其他請假事宜，應自覓代理巡堂人員。

(三)巡堂時如遇偶發或特殊事件，應立即處理或會同有關處室人員適時妥善處理，並將處理情形登錄於巡堂紀錄表。

六、管考及獎懲：

(一)巡堂紀錄表及處理狀況一覽表，由教學組彙整，每週簽請校長核閱。

(二)巡堂中發現教學與學習之特殊優良事蹟，除陳請校長公開表揚外，得依規定予以獎勵。

(三)巡堂中如發現任課教師有教學缺失，致影響學生受教權者，由教務主任或校長追蹤輔導。如屬必要，應以書面知會當事人，另加會人事室依規定處理，並列入教師年度考核。

七、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後公告實施。