

國立臺南女子高級中學落實教學正常化巡堂實施要點

113年3月18日行政會議討論通過

- 一、依據：教育部國民及學前教育署 113 年 3 月 12 日臺教國署高字第 1135400371 號函落實「教學正常化自我檢核表」辦理。
- 二、目的：為瞭解教學活動之實況，貫徹執行教學正常化，並適時處理偶發或特殊之狀況，維護校園之安寧，協助師生建立良好之學校環境，進而提升教學成效，以達成教育目標。
- 三、實施方式：
 - (一)每學期開學時由教務處排定巡堂輪值表，每日以一人為原則，發給巡堂人員巡堂網路紀錄表 QRCode。
 - (二)巡堂網路紀錄表每週由教務處進行檢視及彙整，並就實際之缺失於有關會議或群組中提出報告，提供改進教學之參考，並每月整理成紙本資料後陳請校長核閱。
 - (三)巡堂時若遇偶發或特殊狀況，應立即處理或會同有關處室人員適時妥善處理。
 - (四)巡堂時若發現學校各項設備有破損而安全堪慮時，應即刻知會總務處理。
 - (五)巡堂時發現特殊優良事蹟，請具體扼要加以紀錄，以便於適當場合中公開表揚。
- 四、巡堂人員：
 - (一)教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、秘書等為教學巡堂人員。
 - (二)主任教官、教官及校安人員等為校園安全巡查人員。
 - (三)由教務主任擔任召集人。
- 五、巡堂職責：
 - (一)於上課鈴響後，巡視是否仍有學生未進入教室。
 - (二)巡視各班上課秩序及學習態度。
 - (三)巡視授課教師教學情形及須協助事項。
 - (四)偶發事件之防範及處理。
 - (五)巡視環境衛生及教室設備之短缺。
 - (六)改進事項之發現與建議。
- 六、巡堂區域：各教學活動空間(如附圖)。
- 七、巡堂注意事項：
 - (一)請按照排定之巡堂輪值表每兩週至少實施一次，並得不定時巡堂。
 - (二)請依照巡堂表上重點事項填寫紀錄。
- 八、本要點提行政會議討論通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

