

臺東縣池上鄉福原國民小學 102 學年度巡堂實施計畫

一、目的：

- (一) 增進教學正常化，切實按日課表上課，以期達到五育均衡發展的優質學校目標。
- (二) 激發教師服務熱忱、發現教學問題，並適時輔導，以期達到卓越領導的行政效能。
- (三) 即時檢查並維護校內公共設施、校舍設備，並提供教學者必要之協助。

二、巡堂時間及項目：

- (一) 巡堂人員：由校長、各處行政主管及教學組長輪流擔任之。
- (二) 巡堂時間：上午第一節起至下午第七節課止，上課鈴響後巡視各教室。
- (三) 巡堂項目：
 1. 教師教學情形：教師教學情形：教學態度、師生互動、教具運用、精神狀況、準時狀況、教室管理等、按表上課等。
 2. 學生學習情形：專心聽講、氣氛活潑、禮節周到、班級秩序等。
 3. 學習環境：班級整潔、公共整潔、門窗玻璃、課桌椅之缺損、漏水及其他危險事務…等。
- (四) 巡堂輪值表：

時間	記錄人員
第一週	教務主任
第二週	教學組長
第三週	學務主任
第四週	總務主任
第五週	教務主任
第六週	教學組長
第七週	學務主任
第八週	總務主任
第九週	教務主任
第十週	教學組長
第十一週	學務主任
第十二週	總務主任
第十三週	教務主任
第十四週	教學組長
第十五週	學務主任
第十六週	總務主任
第十七週	教務主任
第十八週	教學組長
第十九週	學務主任
第二十週	總務主任
第二十一週	教務主任

(五) 處理方式：(如附件一)

1. 一般事項：登記於課中巡堂紀錄表。
2. 特殊事項：登記於課中巡堂紀錄表，並以紀錄表知會相關處室人員，協助處理，同時紀錄處理情形。
3. 緊急事項：通知相關人員，並立即協助處理。
4. 優良教師表現：給予適時鼓勵。

三、巡堂方式：

- (一) 校長採抽查方式 (不定時)。
- (二) 各行政人員排定巡堂表 (定時)。
- (三) 制定課中巡堂紀錄表(如附件二)，採用「實際狀況」記載。
- (四) 逐日登記，並由巡堂人員簽名，每週五下班前由巡堂人員送校長室呈 校長核閱後，留教務處存查並列入平時考核參考依據。

四、本辦法陳 校長核可後實施。

承辦人：

校長：

敬會 教務處

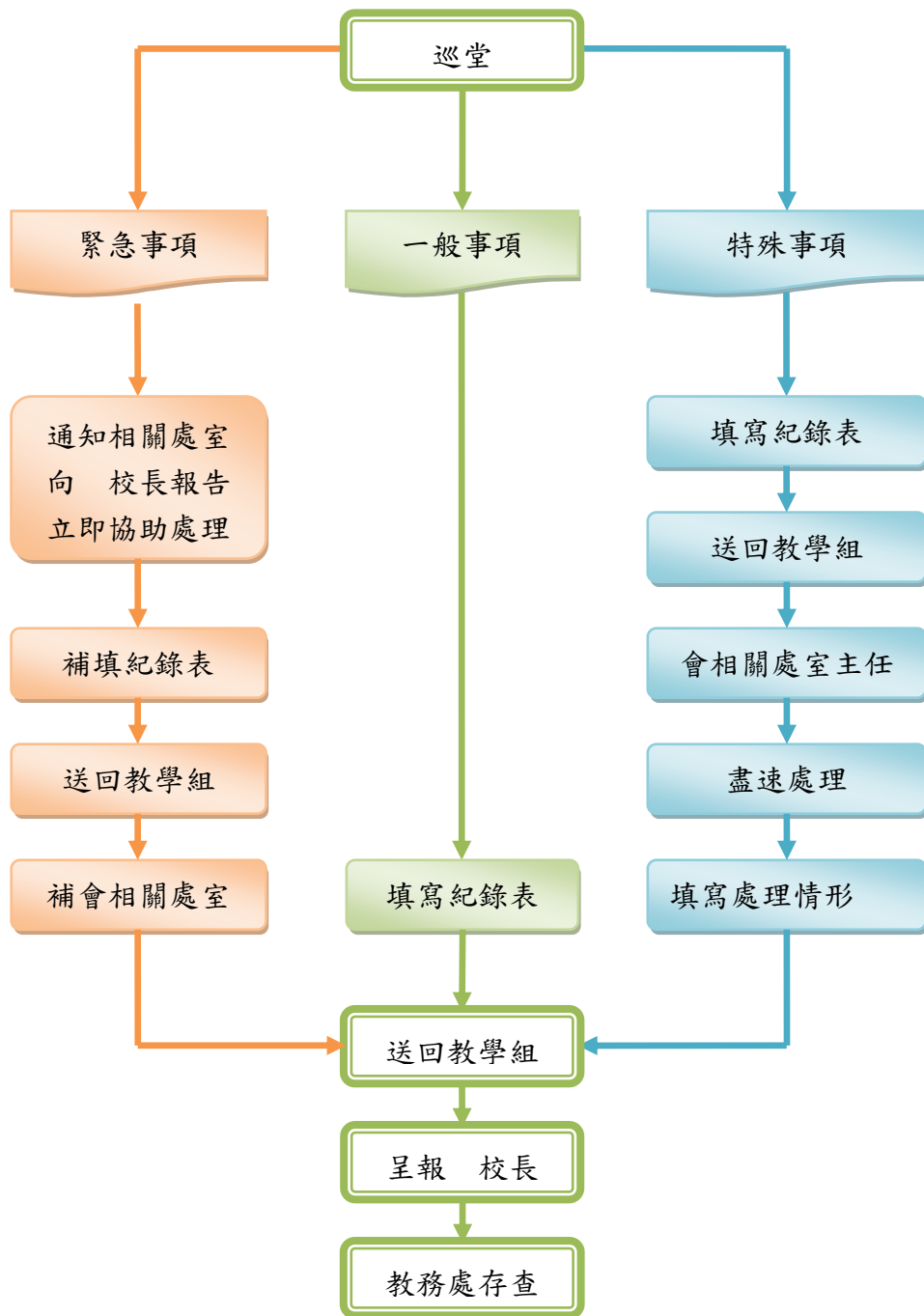
學務處

總務處

各學群主任

(附件一)

臺東縣池上鄉福原國民小學巡堂狀況處理流程表



(附件二)

臺東縣池上鄉福原國民小學 102 學年度第 1 學期巡堂紀錄表

年____月____日 星期____ 記錄方式：「✓」良好；「△」待改進

班 別						
授課科目						
節 次						
任課教師						
教師授課情形	教學態度					
	師生互動					
	教具運用					
	精神狀況					
	準時上課					
	教室管理					
	按表上課					
學生學習情形	專心聽講					
	氣氛活潑					
	禮節周到					
	班級秩序					
學習環境	班級整潔					
	公共整潔					
重大或突發事件	特殊或問題事項	處理情形		會辦處室	會辦處室意見	

巡堂人員：

教務主任：

校長：

(附件三)

臺東縣池上鄉福原國民小學 102 學年度第 1 學期巡堂輪值表

巡堂時間	巡堂人員	巡堂內容
第一週	教務主任	<p>【巡堂紀錄項目】</p> <ol style="list-style-type: none">1. 教師教學情形：教學態度、師生互動、教具運用、精神狀況、準時狀況、教室管理等、按表上課等。2. 學生學習情形：專心聽講、氣氛活潑、禮節周到、班級秩序等。3. 學習環境：班級整潔、公共整潔、門窗玻璃、課桌椅之缺損、漏水及其他危險事務…等。 <p>【巡堂紀錄目的】</p> <ol style="list-style-type: none">1. 了解全校各班學習狀況。2. 了解各科教學狀況（如：學生學習情形、態度、教室之管理輔導整理、設備的維護、教具之使用進度狀況、是否按日課表上課、各科教學法…等）。3. 了解各班教學設備有否欠缺（如：門窗玻璃之破損、課桌椅之欠缺毀損、屋頂漏水、地面是否平坦及其他危險事務…等）。
第二週	教學組長	
第三週	學務主任	
第四週	總務主任	
第五週	教務主任	
第六週	教學組長	
第七週	學務主任	
第八週	總務主任	
第九週	教務主任	
第十週	教學組長	
第十一週	學務主任	
第十二週	總務主任	
第十三週	教務主任	
第十四週	教學組長	
第十五週	學務主任	
第十六週	總務主任	
第十七週	教務主任	
第十八週	教學組長	
第十九週	學務主任	
第二十週	總務主任	
第二十一週	教務主任	

◎巡堂注意事項：

- 一、請確實依照輪值表安排時間巡堂。
- 二、巡堂時，請將所觀察到的事實，記錄於巡堂紀錄表中。(切勿空白)
- 三、若無需要即時處理之事宜，請各負責巡堂人員，定期於每週五下班前將當週紀錄表，送至校長室。
- 四、巡堂時各種事項之處理流程如計畫之附件一。