

國立金門高級農工職業學校課間巡堂(查)實施要點

2006/09/07 行政會議通過

2008/10/29 行政會議修正通過

2011/03/16 行政會議修正通過

2015/09/03 行政會議修正通過

一、目的：

1. 輔助教師教學，關心學生學習，使「教」與「學」均能正常化。
2. 發揮內省功能，建構學習環境，營造學習氣氛，塑造優良校風。
3. 提振教師教學熱忱，建立主動積極，全面支援教學的行動式行政服務。
4. 維護校園安寧，建立良好常規。
5. 主動發掘問題，擴大教育功能。

二、組織：

1. 由教務主任、學務主任、實習主任、主任教官、農場主任(農場)、輔導主任、總務主任、圖書館主任、教學組長、生活輔導組長、實習組長、園藝科主任(農場)等組成課間巡堂(查)小組。
2. 由教務主任擔任召集人，教務處、學務處、主任教官、輔導主任、總務主任、圖書館主任由教務處安排課間巡堂(查)，利用巡查時間了解學生課間與平時在校的活動表現與發掘問題，改進缺失。另農場主任負責農場的巡堂(查)任務，實習處會同各科安排實習場所之巡堂(查)工作。
3. 每學期開學，由教學組排定課間巡堂(查)輪流表，經校長核定後實施。
4. 除排定之時間外，各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂(查)。
5. 教學巡堂(查)記錄簿由教務處製備，每人一冊，供巡堂(查)人員紀錄備查。

三、巡堂(查)輪流表：

1. 定期實施：依課間巡堂(查)輪值表進行。
2. 不定期實施：各巡堂(查)員依實際需要，自行擇時巡視教學情形與校園環境。

四、巡堂(查)內容：

1. 教師授課出勤情形，巡堂(查)時以不干擾教師上課為原則。
2. 巡視各班學生上課秩序、學習態度及教室整潔。
3. 協助糾正學生上課遲到、早退或擅離教室並抽查其缺課情形。
4. 協助巡視考試秩序。
5. 校園安寧之維護。
6. 巡視各項教學設備是否破損及堪用。
7. 偶突發事件之防範及處理。
8. 改進事項之發現與建議。

五、結果處理：

1. 巡堂(查)人員就巡察情形據實填載課間巡堂(查)記錄表，按週將課間巡堂(查)紀錄表擲交教學組彙整上陳。並請校長於適當集會時，擇要向全體師生報告，作為改進教學之參考。
2. 發現教學設備破損或有安全顧慮時，應即刻通報相關處室處理。
3. 資料報告中有關校務興革事項，應提交行政會議研商，以發揮主動積極之行政效率。
4. 遇特殊或偶突發事件，巡堂(查)人員應立即聯繫有關處室協同處理。
5. 課間巡堂(查)記錄違規學生，請將名單送交生輔組，教師部份列為教學考評參考。

六、追蹤輔導：

1. 巡堂(查)中發現特殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報簽請給予獎勵。
2. 如發現任課教師有任何疑難問題，由相關人員予於支援妥善追蹤輔導。

七、本要點經行政會議通過並呈 校長核准後實施，修正時亦同。

