

# 屏東縣萬丹鄉萬丹國民小學教學巡堂實施計畫

## 一、實施依據

- (一) 教育部「加強輔導中小學正常教學實施要點」。
- (二) 屏東縣加強輔導國民中小學教學正常化實施要點。
- (三) 本校校務發展計畫

## 二、實施目的

- (一) 促進教學正常化，維持教學品質，依照教學計畫授課，準時上下課。
- (二) 瞭解教師教學情形，主動發現教學現場問題，及時提供協助支援。
- (三) 瞭解學生學習情況，提升學生學習品質成效。

## 三、實施原則

- (一) 尊重教學：巡堂人員以不進入教室為原則，非必要不打斷教學活動之進行。  
行經教室腳步宜輕，避免干擾上課。
- (二) 適時支援：巡堂期間如遇班級突發狀況，能提供教師及時支援，以利教學順利進行。
- (三) 主動協助：主動協助教師提昇教學品質，創造優良的教學環境。
- (四) 良性溝通：巡堂結果宜適度給予教師回饋及鼓勵，建議或缺失事項亦應給予教師說明機會。

## 四、實施辦法

- (一) 巡堂人員由校長、教務、學務、輔導、總務主任擔任。
- (二) 各處室教學巡堂重點：
  - 1、校長：了解全校教學、輔導、校園安全……等狀況。
  - 2、教務主任：了解全校教務相關工作，各班教學流程、教學情境、使用教具、班級經營、師生互動情形……等狀況。
  - 3、學務主任：了解學生輔導與管教、生活安全教育、班級整潔衛生、教師參與全校性活動……等狀況。
  - 4、總務主任：了解全校總務工作及校舍使用情況、教學設備維護情形、美化綠化環境維護、水電維護及管制、課桌椅及玻璃保養情形、門禁管理……等狀況。
  - 5、輔導主任：了解全校學生輔導與管教、資源班上課情形、師生互動……等狀況。
- (三) 巡堂人員應詳實填寫巡堂紀錄表，每週1次，每月月底繳交巡堂紀錄表至教務處彙整辦理。
- (四) 巡堂時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同相關處室人員適時妥善處理；並具體扼要加以記錄，當天交至教務處。
- (五) 巡堂紀錄表每月月底定期由教務處彙整後陳校長查閱，並就實際缺失於有

關會議中提出報告，作為改進教學之參考。

- (六) 巡堂中發現特殊優良事蹟，於適當場合公開表揚。如發現任課教師有缺失，將會相關處室妥善輔導追蹤。對於巡堂人員於巡堂時所作之記載，當事人認為不符事實時，可於收到書面通知三日內，提出具體證明；如遇爭議事項會同本校教師會共同協商認定，陳請校長核可後，更正之。
- (七) 巡堂紀錄資料屬機密文件，除校長及主任定期或不定期調閱及考績委員會備查資料，不得公開。

#### 五、巡堂時間：每日上午 8 時起至下午 4 時

1. 定時巡堂：各處室主任每週一次，時間自定。
2. 不定時巡堂：依實際需要隨時進行。

#### 六、巡堂人員之職責與巡堂內容：

##### (一) 巡視各班授課教師出勤及教學情形：

對於上課秩序較差之班級、逾時進入教室之授課老師（含早退、缺課）（上課鈴響 10 分鐘仍未到課堂或下課鈴未響前離課堂者）、校園安全問題、偶發事件等，均應一一分別詳記巡堂表內，並於當日會知相關處室，由相關處室在 3 日內以書面通知有關教師。

- (二) 巡視教室秩序及學生學習態度。
- (三) 協助督促學生於上課鈴響後，立即進入教室。
- (四) 偶發事件之防範及處理。
- (五) 改進事項之發現與建議。
- (六) 代表學校巡查並就巡堂情形，據實記錄於紀錄簿上。

各巡堂人員確實執行巡堂工作，若因公務未能執勤，請事先覓妥代理人巡堂。

#### 七、本要點經主管會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼  
教務主任 陳姿妃

教務主任：

教師兼  
教務主任 陳姿妃

校長：

屏東縣立萬丹  
國民小學校長 李岳林

屏東縣萬丹鄉萬丹國民小學 學年度教學巡堂紀錄表

| 時間 | 班級 | 任課老師  | 教學情形                           | 課堂狀況<br>(可填代號) | 協助事項 | 建議事項 |
|----|----|---|--------------------------------|----------------|------|------|
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |
|    |    | <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任 | <input type="checkbox"/> 按課表教學 |                |      |      |

課堂狀況：1.老師教學進行順暢  
2.師生互動關係良好  
3.學生常規秩序良好  
4.教師充分使用教具

- 5.教室教學布置適當
- 6.教室環境清潔衛生佳
- 7.學生專注學習
- 8.老師教學待改進
- 9.學生常規秩序待改進
- 10.老師班級經營技巧待改進
- 11.教室教學布置待改進
- 12.教室環境清潔待改進
- 13.教學設備維護待改進

|     |  |    |  |
|-----|--|----|--|
| 紀錄者 |  | 校長 |  |
|-----|--|----|--|

教務處：

紀錄日期： 年 月

表二

屏東縣萬丹國小 學年度巡堂紀錄(二) -- 特殊事蹟紀錄

| 巡堂時間                                | 巡堂範圍<br>(年級班級<br>或地點) | 重點內容 | 特殊事件後續<br>處理情形 |
|-------------------------------------|-----------------------|------|----------------|
| ( ) 月<br>( ) 日<br>星期 ( )<br>第 ( ) 節 |                       | -    |                |
| ( ) 月<br>( ) 日<br>星期 ( )<br>第 ( ) 節 |                       |      |                |
| ( ) 月<br>( ) 日<br>星期 ( )<br>第 ( ) 節 |                       | -    |                |

1. 本表由巡堂者以負責之業務為主填寫，視需要做成巡堂記錄，並交由相關單位主管核閱。
2. 發現相關問題，若具時效性，立即與相關人員聯繫。

巡堂者：

單位主管

校長：

表三

屏東縣萬丹國小

學年度巡堂建議通知單

| 日期                      | 節次/時間 |    |  |
|-------------------------|-------|----|--|
| 班級/上課地點                 | 授課科目  |    |  |
| 授課教師                    |       |    |  |
| 建議事項<br>(巡堂人員填寫)        |       | 簽名 |  |
| 說明或<br>改善策略<br>(授課教師填寫) |       | 簽名 |  |
| 會辦人員<br>(會辦處室主任填寫)      |       | 簽名 |  |
| 追蹤記錄<br>(巡堂人員填寫)        |       | 簽名 |  |
| 校長核閱                    |       |    |  |

◎ 本表由各巡堂人員填寫，依業務區分向單位主管呈報，彙教務處統整，交由校長核閱。