

國立南投高級商業職業學校教學巡堂實施要點

96年08月27日行政會報修訂通過

106年01月09日行政會議修訂通過

110年01月25日行政會議修訂通過

壹、依據

- 一、國民中小學教學正常化實施要點。
- 二、加強維護學生安全及校區安寧實施要點。

貳、目的

- 一、瞭解教學實況，促進教學正常。
- 二、提振教師熱忱，樹立勤奮學風。
- 三、維護校園安寧，建立良好常規。
- 四、主動發掘問題，擴大教育功能。

參、組織

- 一、以教務處、學務處、實習處、總務處、圖書館、輔導室，六位主任、秘書、各科科主任與教學組長為巡堂成員，組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
- 二、每學期開學前，由教務處排定巡堂輪流表，除排定時間外，應不定時巡查。
- 三、巡堂記錄由教務處備置，供巡堂人員使用。

肆、巡察內容

- 一、學生上課在外走動、遊蕩、或遲未進入教室。
- 二、學生上課睡覺、吃東西、看漫畫、課外書報及使用手機或其他物品等。
- 三、非教室課程時，教室電扇、電燈未關。
- 四、上課秩序欠佳，如學生大聲喧嘩、聊天、到處走動。
- 五、教師未到堂上課，遲到或早退。
- 六、校舍安全及設備(含教學設備)損壞。
- 七、偶發事件之防範與處理。
- 八、改進事項之發現與建議。
- 九、學校發生一切重要情事。

伍、處理結果

- 一、巡堂情況據實載於記錄簿。
- 二、巡堂記錄定期(每個月第一個星期五)由教務主任彙整陳校長核閱。
- 三、發現設備損壞有安全顧慮時，應立即通知設備組或總務處維修。
- 四、發現重大議題，應即提交行政會議研議，以發揮主動快捷之行政效率。
- 五、遇偶發事件，巡堂人員應立刻聯繫有關處室人員並妥善處理，必要時陳報校長。
- 六、巡堂記錄簿於學期結束時，交由教務主任統一保管。

陸、追蹤輔導

- 一經發現缺失，除立即研議改善外，並持續追蹤輔導。

柒、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

國立南投高商巡堂輪流表

時間 節次	上午		下午	
	星期一	教務主任	商經科主任	教學組長
星期二	總務主任	圖書館主任	實習主任	資處科主任
星期三	秘書	國貿科主任	學務主任	
星期四	教務主任	圖書館主任	實習主任	應英科主任
星期五	總務主任	會計科主任	學務主任	輔導主任

- ※ 1. 每月第一個星期五教務處將統一陳校長核閱，謝謝。
 2. 上列處室主任除排定時間外，另請不定時巡查。
 3. 發現特殊狀況請立即通知相關單位處理，並登錄於巡堂記錄。
 4. 商經科、會計科、資處科、國貿科、應英科等五科主任，應就科屬各班不定時巡堂。