

苗栗縣福基國民小學巡堂實施要點

一、目的：

1. 瞭解教學實況，促進教學正常。
2. 提振教師熱忱，樹立勤奮學風。
3. 維護校園安寧，建立良好常規。
4. 主動發掘問題，擴大教育功能。

二、依據：

1. 部頒「加強輔導中小學正常教學實施要點」。
2. 部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。
3. 教育廳「台灣省各級學校為培養青少年健全人格預防發生意外事件，並維護校區安寧提示要點」。
4. 教育廳「台灣省公立學校教師及職員出勤差假管理辦法」。

三、組織：

1. 以教導、總務主任及教務組長、訓導組長為巡堂成員，組成巡堂小組，由教導處主任擔任召集人。
2. 每學期開學前，由教導處排定巡堂輪流表，經校長核定後實施(每人巡堂節次科目酌予分配，以免集中)。
3. 除排定之時段外教導主任應不定時巡堂。
4. 巡堂紀錄簿由教導處備置，供巡堂人員每人壹冊使用。

四、巡堂內容：

1. 授課教師出勤及教學情形。
2. 教室秩序及學生學習態度。
3. 學生缺課、遲到、早退等情形。
4. 校園安全寧靜之維護。
5. 檢查各項教學設備是否破損及堪用。
6. 偶發事件之防範及處理。
7. 改進事項之發現與建議。
8. 巡堂人員代表學校巡視並紀錄發生一切之重要情事。

五、結果處理：

1. 就巡堂情形據實登記於紀錄簿。
2. 巡堂紀錄資料屬機密文件，除校長及教導主任定期或不定期調閱外，不得公開。
3. 巡堂紀錄資料定期由教導主任統計彙整呈請校長於適當集會時，擇要向全體教師報告，作為改進教學之參考(報告時切忌宣佈老師及班級姓名)。
4. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即刻通知總務處維修。
5. 資料中有關校務興革事項，應提交行政會報研商後妥加改進，以發揮主動敏捷之行政效率。
6. 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並呈報校長。(若教師需協助處理，教師應先告知學生去處、安排學生作業，並向教導處報備)
7. 巡堂紀錄刊載各項優劣情事，列為教師年終考績之重要依據。
8. 巡堂紀錄簿於學期結束時，交由教導主任統一保管。

六、追蹤輔導：

1. 巡堂中發現特殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報上級單位予以獎勵。
2. 如發現任課教師有任何缺失，由教務主任或各處室主任妥善追蹤輔導。

七、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

- 註：1. 校長不需列入巡堂分配表內，但公餘時可自由巡查。
2. 巡堂人員可由校長按學校環境情形增派。

附件一：

苗栗縣福基國民小學 101 下巡堂輪流表

星期 人員 時段	一	二	三	四	五
上午	教務組長	總務主任	教務組長	教導主任	訓導組長
下午	總務主任	教導主任	總務主任	教務組長	教導主任
放學至 下午 17:00	訓導組長	訓導組長	教導主任	教務組長	訓導組長

附註：除排定之時段外，教導主任應不定時巡堂。

附件二：

苗栗縣福基國民小學免費課後留校照顧計畫及攜手計畫上課時間表

星期 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
午休時間	低年級 課後留校照顧	全天課程	1~6 年級 課後安親照顧	低年級 課後留校照顧	低年級 課後留校照顧
第五節	低年級 課後留校照顧	全天課程		低年級 課後留校照顧	低年級、3.4 年級 課後留校照顧
第六節	低年級 課後留校照顧	全天課程		低年級 課後留校照顧	低年級、3.4 年級 課後留校照顧
第七節	低年級 課後留校照顧	全天課程		低年級 課後留校照顧	低年級、3.4 年級 課後留校照顧
第八節	1~6 年級 課後留校照顧	1~6 年級 課後留校照顧		1~6 年級 課後留校照顧	1~6 年級 課後留校照顧
	3.4.5.6 年級 攜手計畫	3.4.5.6 年級 攜手計畫		3.4.5.6 年級 攜手計畫	3.4.5.6 年級 攜手計畫
第九節	1~6 年級 課後留校照顧	1~6 年級 課後留校照顧	1~6 年級 課後留校照顧	1~6 年級 課後留校照顧	