

國立桃園啟智學校巡堂實施辦法

一、依據：

- (一) 特殊教育法及其施行細則。
- (二) 加強輔導中小學正常教學實施要點。
- (三) 加強維護學生安全及校園安寧實施要點。
- (四) 國立高級中等學校教師出勤差假管理要點。
- (五) 教師請假規則。
- (六) 教育部頒特教政策及相關法規。

二、目的：

- (一) 掌握教學成效，促進教學正常。
- (二) 貫徹因材施教，增進教學品質。
- (三) 發覺教師教學優良，以資表揚。
- (四) 適時協助處理偶發事件及特殊事故。
- (五) 維護校園安寧，建立良好常規。

三、組織：

- (一) 以教務、訓導、總務、輔導、實輔主任為主，各處室部分行政人員為輔，組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
- (二) 每學期開學前，由教務處會同有關處室排定巡堂輪值表，經校長核定後實施。
- (三) 採輪流、定時與不定時巡堂方式實施，上下午各實施一次。
- (四) 巡堂人員依照排定時間執行巡堂工作中，詳實記錄所了解之教學活動；如遇偶發事件或特殊事故，應即時通知相關處室做妥善處理並陳報校長。
- (五) 巡堂紀錄簿由教務處提供巡堂人員使用。

四、內容：

- (一) 掌握教學正常運作。
- (二) 督導學生上課安全之狀況。
- (三) 掌握教師缺課、遲到、早退、曠課之情況。
- (四) 防範及處理偶發事件或特殊事故。

(五) 改進事項之發現與建議。

(六) 詳實記載巡堂記錄表。

五、結果處理：

(一) 巡堂人員對巡堂情形事實記載於巡堂紀錄單上，如附件。

(二) 巡堂記錄資料定期由教學組長統計彙整後呈請 校長於適當集會時，擇要向全體教師報告，做為改進教學之參考。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 遇偶發事件或需改進事項，巡堂人員應妥善處理，如無法處理送交相關處室人員研擬。

(六) 巡堂記錄登載各項優劣情事，如屬必要，宜請即時知會當事人，按程序處理後，結果列為教師年終考核之依據。

(七) 加強巡堂人員每日放學前，請將「巡堂紀錄表」交教學組長彙集，於學期結束時，交由教務主任整理後，定期 陳 校長核閱。

六、追蹤輔導：

(一) 巡堂中發現特殊優良事蹟，除由適當集會公開表揚外，得報請上級單位予以獎勵。

(二) 如發現任課教師有任何缺失，致影響學生受教權者，由教務處妥善追蹤輔導。如屬必要，則以書面知會當事人，並會人事室依法處理。由教務處妥善追蹤輔導。

七、本辦法經行政會報通過，陳 校長核准後實施，修正亦同。