

東莞台商子弟學校小學部巡堂實施要點

一、依據：國民小學正常教學實施要點

二、目的

- (一) 促進教學正常化，按教學進度表及日課表上課，準時上下課。
- (二) 了解教師教學情況、學生學習活動，提高教學成效。
- (三) 了解教學狀況，適時處理問題，維護校園安寧，建立良好的學習環境。

四、巡堂人員：校長、主任、組長等人員組成。

五、巡堂時間

- (一) 不定時：校長、教務主任不定時巡堂，各處室主任因業務需要，亦不定時巡堂。
- (二) 定時：如下表 1、表 2

表 1 日間上課

節次/時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一節 08:20-09:00	蔡國豐 組 長	林玟慧 組 長	賴瑞芳 組 長	曾建薇 主 任	葉振玉 主 任
第二節 09:10-09:50					
第三節 10:05-11:45					
第四節 10:55-11:35					
第五節 13:40-14:20	呂慧芬 主 任	鄭淑芬 組 長	行政會議	傅家偉 組 長	蔡國豐 組 長
第六節 14:30-15:10					
第七節 15:30-16:10					
第八節 16:20-17:00					

表 2 晚自習

值班地點	時間	星期一	星期二	星期三
小學教學樓	19:10- 21:00	林玟慧組長	賴瑞芳組長	鄭淑芬組長

六、巡堂規定

- (一) 巡視重點：教學、學習、教學設備、衛生、整潔、秩序、師生關係等。
- (二) 若有偶發事項或特殊情況，立即處理或會同相關人員適時妥處，並具體扼要記錄。
- (三) 巡堂記事欄簡要填寫班級、科目、任課教師姓名、記事及處理情形。
- (四) 巡堂紀錄每週由教務處彙整，呈小學部校長批閱後，會有關部門及教師，以茲改進或勉勵。
- (五) 主任、組長依排定時間巡堂，當日巡堂後，將紀錄表交回教務處。
- (六) 巡堂人員公出或請假，由代理人巡視，每次巡視必有記錄。
- (七) 巡堂記載內容若當事人認為不符事實，收到教學巡堂意見通知單三日內，提出具體證明，陳請校長核可後更正。
- (八) 巡堂人員行經教室腳步宜輕，避免影響教室上課。
- (九) 以不進入教室為原則，如要進入教室，應向教師示意，以免誤會。
- (十) 教師上課遇巡堂人員進教室，仍繼續教學不必停止。

七、巡堂重點

- (一) 督促學生於上課鈴響後，立即進教室。
- (二) 巡視各班上課秩序及學習態度。
- (三) 糾正學生遲到、早退或擅離教室。
- (四) 巡視教師出勤、教學情形及協助事項。
- (五) 巡視環境衛生及教室設備之短缺。
- (六) 改進事項之發現與建議。

八、巡堂範圍：全部校區，包括校園、校舍、活動中心、專科教室等。

九、追蹤輔導：如發現任課教師有任何缺失，由教務處妥善追蹤輔導。

十、本要點經小學部主管會議通過，陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。