

十二、國立苗栗高級商業職業學校進修部巡堂實施要點

108年12月23日行政會議通過

111年1月17日行政會議修訂通過

112年1月16日行政會議通過

113年2月26日行政會議修訂通過

一、目的：

為瞭解進修部教學活動實況，貫徹執行教學正常化，並適時處理偶發或特殊之狀況，維護校園之安寧，協助師生建立良好之學習環境，進而提升教學成效，以達成教育目標。

二、巡堂人員：由進修部主任、教務組長、註冊組長、輔導教師輪流巡堂。校安人員因有執勤之需要，應不定時巡視各教學區域。

三、實施方式：

(一)巡堂紀錄表完成後應立即，每週陳校長核閱並就實際之缺失於相關會議中提出報告，提供改進教學之參考。

(二)巡堂時若遇偶發或特殊狀況，應立即處理或會同有關處室人員適時妥善處理。

(三)巡堂時若發現學校各項設備有破損而安全堪慮時，應知會相關單位修繕。

(四)巡堂時發現特殊優良事蹟，請具體扼要加以記錄，以便於適當集會中公開發揚。

(五)若發現任課教師有任何缺失，由教務組妥善追蹤輔導。若有教師具重大違規之事件且查證屬實者(如無故未到課、遲到或早退、授課期間無故離開教室、言語騷擾、霸凌學生或其他嚴重情事)，應簽請相關單位依規定論處。

四、巡堂內容：

(一)授課教師出勤及教學情形。

(二)教室秩序與學生狀況等情形。

(三)校園安全寧靜之維護。

(四)巡視環境衛生及教學設備之堪用情形。

(五)偶發事件之防範及處理。

(六)改進事項之發現與建議。

五、巡堂區域：各班教室、專科教室、體育館、操場及其他教學場域。

六、巡堂注意事項：

(一)巡堂人員如因故請假或不克巡堂時，須請職務代理人代巡。

(二)巡堂人員應依巡堂實情，確實填寫巡堂紀錄表。

七、若發生全班未到課之特殊情況，其處理方式如下：

(一)巡堂人員應於巡堂紀錄表填寫紀錄。

(二)任課教師須在教室等候15分鐘。若15分鐘後仍無學生入班上課，該教師於點名本上註記並回辦公室等待。該節下課後，至教務組親自簽退。

(三)若有上述情況發生，由進修部主任(或職務代理人)應立即通知校長。

八、本要點經行政會議通過，經陳校長核定後實施，修定時亦同。