

# 吉隆坡臺灣學校巡堂實施要點

2020/10/15訂

2021/09/18修

- 一、目的：為瞭解教學活動之實況，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校環境，進而提升教學成效，以達成教育目標。
- 二、實施方式：
  - (一) 每學期開學時由教務處排定巡堂輪值表，每日八節課，每節課一人為原則，各巡堂人員照表實施。
  - (二) 巡堂紀錄表由教學組備製，當日巡堂表完成後繳回教務處。
  - (三) 巡堂紀錄表每兩週由教學組整理，陳請校長核閱，並就實際之缺失於有關會議中提出報告，提供改進教學之參考。
  - (四) 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。
  - (五) 巡堂時若發現學校各項設備有破損而安全堪慮時，應即刻知會總務處理。
  - (六) 巡堂時發現特殊優良事蹟，請具體扼要加以紀錄，以便於適當集會中公開表揚。
- 三、巡堂人員：
  - (一) 教務主任、學務主任、總務主任及教務處、學務處和總務處三處之組長(專員)為巡堂人員。
  - (二) 由教務主任擔任召集人。
- 四、巡堂職責：
  - (一) 督促學生於上課鈴響後，立即進入教室。
  - (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) 巡視授課教師教學情形及須協助事項。
  - (五) 偶發事件之防範及處理。
  - (六) 巡視環境衛生及教室設備之短缺。
  - (七) 改進事項之發現與建議。
- 五、巡堂區域：各班級教室、專科教室、運動場及其他室外教學場地。
- 六、巡堂注意事項：
  - (一) 如因故請假或不克巡堂時，請職務代理人代巡或與他人互換時間後，主動告知教學組，並須在巡堂簽名表上簽名。
  - (二) 請切實按照巡堂表巡堂。
  - (三) 請依巡堂表上重點事項填寫記錄。
  - (四) 線上課程時請填寫線上巡堂記錄表，實體課程時請使用紙本巡堂記錄表。
- 七、本要點簽請校長核可後實施，修正時亦同。