

新北市淡水區淡水國民小學 109 學年教學視導(巡堂)辦法

一、依據：本校校務發展計劃辦理、本校教務工作計畫辦理。

二、目的：

- (一) 瞭解教學狀況，促進教學正常，強化教學效能。
- (二) 激發教師服務精神，樹立師生勤奮學風。
- (三) 發掘教師教學優點，提供同仁切磋成長，擴大教育功能。
- (四) 建立主動、敏捷、全面支援教學的學校行政，預防並解決問題。
- (五) 了解學校設施及教具使用情形，充分發揮境教功能。

三、巡堂人員輪值時間如下：

星期一：第一周教學組、第二周生教組、第三周事務組、第四周輔導組

星期二：學務主任

星期三：總務主任

星期四：教務主任

星期五：輔導主任

四、巡堂內容：

- (一) 授課教師出勤及教學情形。
- (二) 教室常規與學生學習態度。
- (三) 師生互動狀況。
- (四) 教學資源使用情形。
- (五) 校舍、校園及教室各項設備設施安全巡視。
- (六) 禁止非正式參觀、推銷等干擾教學情事。
- (七) 上課場所整潔、活動安全情形。
- (八) 突發事件之處理。
- (九) 其他

五、注意事項：

- (一) 教學視導中如發現教師遲到或早退，或違法情事，除登記備查外，並轉知改善，教師如有優良事蹟一併登錄，並陳請校長批示給予適當獎懲。
- (二) 教學視導中管理如發現學生有行為偏差，除當面勸導外，儘速通知級任老師做適當處理，並知會相關人員作補救及輔導措施。
- (三) 發現教學設備破損而有安全之顧慮時，應即刻通知總務處維修。
- (四) 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並陳報校長。
- (五) 教學視導記錄刊載各項優劣情事，列為教師年終考績之重要依據。
- (六) 教學視導記錄於學期結束時，交由教務主任統一保管。

六、本辦法陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
教學組長 李世文

教務主任：

教師兼
教務主任 劉慧琪

校長：

校長 吳惠花

學務主任：

教師兼
學務主任 譚怡君

總務主任：

教師兼
總務主任 胡德和

輔導主任：

教師兼
輔導主任 蔡國輝