

一、目的

- (一)瞭解教學實況，促進教學正常；促進教學工作順利進行，提升整體教學品質。
- (二)維護校園安寧，建立良好常規；主動發掘問題，防範偶發事件與處理。

二、巡堂小組成員

- (一)由處室主管擔任為原則(教務、學務、總務、實習、圖書館、輔導)，連同秘書、生輔組長及教學組長等組成巡堂小組。
- (二)每學期由教學組依課務情形排定巡堂輪值表。
- (三)除排定之巡堂時間外，校長、教務主任得不定時巡堂；各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂，或由處室內組長暫代，以備公出之需。

三、巡堂實施

- (一)巡堂紀錄簿由教務處印製裝訂，供巡堂人員填寫紀錄備查(如附件)。
- (二)輪值巡堂人員應依照表訂時間(每學期排定)前往巡堂，並將巡堂所見記載於紀錄簿。
- (三)巡堂範圍涵蓋各班級教室、專科教室、實習工場、操場或其他上課特定場所。
- (四)若巡堂無異狀也請務必填寫紀錄表；若有特殊情況發生，請詳實記錄發生之班級、地點、時間及情形，有必須通知任課教師事項者，請知會相關處室及人員。

四、巡堂小組職責

- (一)巡堂時以不干擾教師上課為原則，但對於學生突發狀況儘可能給予協助。
- (二)若發現老師未到班級上課，或其他偶發事件需要行政支援，請立即連繫教務處。
- (三)校園安全寧靜之維護，偶發事件之防範與處理，各項教學設備維護及勤用情形。

五、巡堂紀錄處置

- (一)巡堂紀錄簿由教學組查察，定期陳請校長核閱。
- (二)對於巡堂紀錄(如：任課教師出勤[含遲到、早退、缺課、曠課]及教學情形；教室秩序與學生學習態度、學生缺課、遲到、早退等情形)，相關處室人員應妥善處理並適時陳報。
- (三)發現教學設備設施毀損而有安全顧慮時，應即通知總務處進行修繕。

六、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。