

臺中市私立衛道高級中學巡堂實施要點

民國 113 年 10 月 15 日行政會議訂定

一、依據：

- (一)中華民國 100 年 02 月 23 日臺軍(二)字第 1000018469C 號令「維護校園安全實施要點」。
- (二)中華民國 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號令「維護校園安全實施要點」。
- (三)教育部國民及學前教育署 113 年 03 月 12 日臺教國署高字第 1135400371 號函落實「教學正常化自我檢核表」辦理。
- (四)臺中市私立衛道高級中學「教師出勤差假管理要點」。

二、目的：

為落實學生生活管理與輔導、督導教師有效及正常化教學、維護環境設備與校園安全，提昇教與學的品質，並即時處理和解決問題，特訂定本實施要點。

三、組織：

巡堂人員由校長室、教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、會計室、人事室等主任、組長及學務處生輔人員組成。

四、巡堂分工：

由校長擔任召集人，指派處室主任、組長組成巡堂小組，依據分配的區域範圍進行巡堂任務。

(一)校長室：負責不定期、機動式全校區巡堂。

- 1、教務處、學務處：負責學聖樓、崇善樓、真愛樓、耀漢樓(語言中心)巡堂。
- 2、校長秘書、總務處、輔導室、圖書館、會計室、人事室：負責懷德樓、若瑟樓、鳴遠樓、風雨球場、操場、木工房及水塔區等校園安全死角巡堂。

(二)由校長室於每學期初排定和調整巡堂時間，如因故不克巡堂時，可事先互調或由職務代理人代替。

(三)巡堂時間分配：

- 1、早自習、午膳及午休：由學務處負責巡查。
- 2、上課時間：由各人員依分配之區域巡查。
- 3、考試巡迴：由各人員依試場分配之區域巡查。

(四)巡堂紀錄：

- 1、巡堂人員應將巡堂情形詳實填寫於「巡堂紀錄表」(分 A、B 本，單、雙週)，並按時呈送校長審閱。(註：A 本為教學區；B 本為非教學區)
- 2、巡堂時如遇特殊緊急狀況，應立即與相關處室聯繫，並陳報校長處理情形。
- 3、巡堂紀錄有關於教師教學情形，須通報教務處教學組，由教學組負責後續處理。
- 4、巡堂紀錄有關於學生上課情形，須通報學務處生教組(國中部)、生輔組(高中部)，由負責單位後續處理。

五、巡堂內容：

- (一)授課教師是否準時上課，並具備教師應有之熱誠進行教學。
- (二)教學情境中是否班級秩序不佳，影響別班正常教學。
- (三)上課中是否播放與課程無關之影片，且時間過長。
- (四)糾正學生不當之學習態度與行為，如看非該科書籍、飲食、趴睡、聊天、傳字條等。
- (五)查詢學生上課時間仍逗留教室外的原因。
- (六)外堂課班級是否有學生滯留教室內，及擅離活動地點。
- (七)外堂課班級電腦、電燈、電扇、冷氣、門窗是否確實關閉，桌面是否整潔、椅子是否靠好。
- (八)其他公共設備是否損壞或使用不當，如走道、廁所之電源未關，水未關等。
- (九)偶發事件之防範及處理，改進事項之發現與建議。
- (十)教師遲到、缺課，立即聯繫教務處負責課務的人員(釐清原因、接手處理)，並登載於紀錄簿。

六、後續處理：

- (一)巡堂人員發現疑似不當管教或體罰、校園霸凌事件、校園性別事件、違反兒童及少年福利與權利保障法、身心障礙者權益保障法及其它相關法令之情事，應立即通知學校各業管處室(窗口)，依規定程序處理。
- (二)巡堂情況應隨時據實登載於紀錄簿。定期由教務處統計彙整後陳請校長，透過校內會議進行檢討，並於適當集會時間，擇要向全體教師報告，作為改進教學、事件防範及處理機制之參考。
- (三)巡堂紀錄(分A、B本，單、雙週)應及時填寫通知單知會當事人說明或改善，並按程序處理及追蹤。
- (四)巡堂時發現特殊優良事蹟，請具體扼要加以紀錄，以便於適當場合中公開發揚。
- (五)發現有設備損壞或衍生安全疑慮時，應立即通知管理單位(教務處-設備組或總務處-庶務組)，依規定程序提報維修或更換。
- (六)發現重大事件，應立即通(呈)報，發揮主動快捷之行政效率。
- (七)遇偶發事件，應立刻聯繫相關處室人員妥善處理，必要時陳報校長。
- (八)巡堂紀錄簿應於學期結束時，妥善歸檔保管備查。

七、追蹤輔導：

巡堂發現有疏失的人員、事件、設施，應即時通(呈)報給相關單位處理，並留下紀錄備查。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。