

臺北市立松山家商教學巡堂作業實施要點

民國 95 年 10 月 16 日行政會議通過

民國 110 年 10 月 21 日行政會議修正通過

一、目的

- (一) 提昇學生學習興趣，培養正確學習態度，提高學生學習成效。
- (二) 協助教師班級管理，提供良好之學習環境。

二、組織：由教師兼行政之各處室主任、組長、科主任組成巡堂小組。

三、巡堂小組之職責：

- (一) 督導學生準時上下課，培養正確學習態度。
- (二) 協助教師處理課堂偶發事項。
- (三) 紀錄學生違規事項，以利訓輔人員追蹤輔導。
- (四) 督導學生善用彈性教學時間（自習課），發展自學能力。
- (五) 紀錄任課教師出勤情形。
- (六) 紀錄設施設備毀損情形，以利總務人員維護修繕。
- (七) 其他有關校園安全事項。

四、實施方式：

- (一) 由巡堂小組人員排定時間表，實施輪值巡堂。
- (二) 巡堂小組巡堂後，應據實填寫巡堂記錄表，並於巡堂當日交回教務處招生組。
- (三) 巡堂小組人員如因公假、其他事、病假、會議，或因公務繁忙無法巡堂，可自覓代理人或與人對調或於 2 日內運用空堂時間補行巡堂。

五、教務處應將前一週之巡堂紀錄表彙整呈校長核閱。

六、本實施要點提經行政會議議決，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級商業家事職業學校巡堂記錄表

日期	年 月 日	星期	第 節
巡堂地點/班級	代號	巡 堂 紀 錄	
備 註	巡堂紀錄代號： 1. 學生上課睡覺。 2. 學生上課不當使用手機。 3. 學生未在應上課地點上課。(請註記學號並要求即刻返回上課) 4. 上外堂課未關閉門窗。(請註記班級) 5. 上外堂課未關閉電源(電燈、電扇等)(請註記班級) 6. 學校設施損壞、故障。(請註記位置) 7. 其他。(請註記詳細狀況) 8. 正常。 加會： <input type="checkbox"/> 學務處(代號第 1-5 項) <input type="checkbox"/> 總務處(代號第 6 項)		
巡堂人員	處室主管	教務處	校 長