

## 國立蘇澳高級海事水產職業學校巡堂實施要點

民國 87 年 9 月修訂

民國 93 年 5 月 21 日修訂

民國 98 年 9 月修訂

民國 100 年 9 月修訂

民國 105 年 3 月修訂

一、目的：為加強校園管理並落實教學正常化，瞭解教師出席、授課與教室管理情形，以增進學習效果，提昇教學成效，特擬定本要點。

二、巡堂範圍與重點：

- (一) 範圍：普通教室、專業教室（實習工場）、視聽教室、操場、游泳池等教學及學生活動場所。
- (二) 重點：
  1. 班級教學作息。
  2. 學生活動秩序、安全等事宜。
  3. 各項教學設施。
  4. 其他有關教學事宜。

三、分工與時間安排：

- (一) 普通教室巡堂人員由教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、輔導主任、圖書館主任、秘書、教學組長等擔任。
- (二) 專業教室(實習工場)巡堂人員由實習主任、實習組長及各科主任等擔任。
- (三) 巡堂人員以輪值方式(輪值表另排)於表定時間至各教學場所巡查。輪值表於每次段考後重新編排。
- (四) 巡堂時間：每天第一節至第七節。
- (五) 巡堂人員須將巡堂所見情形，登錄於巡堂紀錄簿。普通教室送交教學組彙整，專業教室(實習工場)送交實習組彙整。

四、巡堂結果處理：

- (一) 普通教室巡堂紀錄由教學組，會各相關處室、並加會授課教師加強課間管理（列入追蹤考核），再送教務主任、校長簽閱；專業教室(實習工場)巡堂紀錄由實習組，會各相關處室、並加會授課教師加強課間管理（列入追蹤考核），再送實習主任、校長簽閱。
- (二) 遇有特殊事故應迅速會知有關處室處理。

五、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。