

新北市立福和國民中學校內巡堂辦法

中華民國 113 年 3 月 6 日行政會議修正通過

一、依據

1. 國民中小學教學正常化實施要點。
2. 本校教師及職員出勤差假管理要點。

二、宗旨

促進教學正常化，按教學進度表及日課表上課，準時上下課；了解教師教學情形，班級狀況，學生學習活動，以提高教學成效。

三、目的

1. 促進教學正堂化，按教學進度表及日課表上課，準時上下課。
2. 適時處理所發現之特殊情況或偶發問題，以策勵改進；同時為瞭解教學活動之實況。
3. 維護校園之安寧，協助師生建立良好之學習環境，進而提升教學成效，以達成教育目標。

四、組織

巡堂人員由教務處、學務處、輔導處、**總務處**等主任及各處室組長組成。

五、巡堂時間

(一)平時上課日

1. 早自習:7:30~8:15
2. 日常上課:第一節 8:25~第八節 16:55
3. 午休時間:12:35~13:05

(二)段考與自習

1. 早自習:7:30~8:15
2. 考試與自習:第一節 8:25~第六節 16:00
3. 午休時間:12:35~13:05

六、巡堂分配：如附件一~二

(一)平時上課日

巡堂人員時段分配表，於每學期開學前，由教務主任依課表協調各處主任與組長協助巡堂。

(二)段考與自習

巡堂人員時段分配表，下課時由學務主任與生教組長、協助行政教師等協助巡堂；考試與自習時，由教務處、輔導處、總務處等主任及各處室組長協助巡堂。

七、巡堂範圍：如附件三

全部教學區（校園、各專科教室、操場及風雨操場等）

1. 巡堂人員以不進入教室為原則，如需要進入教室應向教師示意以免誤會。
2. 教師上課中遇巡堂人員進入教室，仍應繼續教學不必停止。
3. 巡堂人員行經教室腳步宜輕避免影響教室上課。

八、巡堂職責

1. 巡視各班上課秩序及學習態度。
2. 糾正學生遲到或離教室。
3. 巡視授課教師出勤、教學情形及須協助事項。
4. 巡視環境衛生及教室設備之短缺。

九、巡堂紀錄：教學視導表如附件四~五

1. 巡堂人員應將教學活動狀況詳實填載於教學視導表表中，如遇有應改善之情事，即將要點列舉於視導表中，交教務處或與任課教師聯繫。
2. 遇突發或緊急事件，迅速報告相關單位處理。巡堂人員應確實核對教師是否按課表上課及學生是否專心上課，並隨時注意校園狀況。
3. 教師教學、學生學習、教學設備、環境衛生、教室整潔、課堂秩序、師生關係等簡要填寫。
4. 巡堂記事欄應簡要填寫教學情形及學習表現、補充綜合說明記事及處理情形。

十、追蹤輔導

如發現任課教師有任何缺失，則由教務處視情節召集相關會議妥善追蹤輔導。

十一、代理人

輪值巡堂人員公出或請假無法執勤，同處室互相支援為原則。

十二、本要點經行政會報討論通過，呈請校長核准公布實施

公布
實施

承辦人：

教務主任：

輔導主任：

學務主任：

校長：

教學組長謝淑芬

教務主任廖文正

輔導主任洪駿源

學務主任王證翔

福和國中校長陳君武

新北市立福和國民中學 112 年度 第二學期【教學視導輪值表】

| 輪值日 | 星期一 | | 星期二 | | 星期三 | | 星期四 | | 星期五 | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 區域 節次 | A | B | A | B | A | B | A | B | A | B |
| 第一節 第二節 | 劉綺倫 | 廖文正 | 鍾綾 | 盧麗如 | 蕭惠心 | 張慧萍 | 林佳奇 | 謝淑芬 | 林筱婷 | 蕭惠心 |
| 第三節 第四節 | 王證翔 | 楊家豪 | 陳玉衡 | 廖文正 | 陳梓喬 | 陳威文 | 洪駿源 | 劉綺倫 | 楊家豪 | 王證翔 |
| 第五節 第六節 | 張慧萍 | 謝淑芬 | 王證翔 | 林筱婷 | 廖文正 | 林佳奇 | 盧麗如 | 王證翔 | 謝淑芬 | 陳玉衡 |
| 第七節 第八節 | 陳威文 | 洪駿源 | 謝淑芬 | 李慧芬 | 謝淑芬 | 鍾綾 | 李慧芬 | 廖文正 | 廖文正 | 陳梓喬 |

■ 教學視導輪值工作說明

1. 每兩堂課為一單位，請視導人員於表中所分配的兩堂課中，擇一堂課時完成教學視導工作。
2. 輪值時，請務必先至教學組拿取「教學視導紀錄夾」，再依照指定範圍進行視導。

結束後，請盡速將「教學視導紀錄夾」歸回原處，以利下一位視導人員使用。



感謝各位師長合作
一同守護福和學子



新北市立福和國民中學 112 年度 第二學期 【**段考日視導輪值表**】

| 輪值日 | 第一天 | | 第二天 | |
|--------------------|------------|------------|------------|------------|
| 區域 節次 | A 區 | B 區 | A 區 | B 區 |
| 第一節 8:25~9:25 | 廖文正 | 謝淑芬 | 謝淑芬 | 廖文正 |
| 下課 9:25~9:40 | 李時瑜 林承昱 | 蘇歆閔 鄭世彬 | 蘇歆閔 鄭世彬 | 何婉瑜 吳靜旻 |
| 第二節 9:40~10:40 | 洪駿源 | 林宛曉 | 林宛曉 | 洪駿源 |
| 下課 10:40~10:55 | 李時瑜 林承昱 | 何婉瑜 吳靜旻 | 李時瑜 林承昱 | 蘇歆閔 鄭世彬 |
| 第三節 10:55~11:55 | 陳威文 | 陳玉衡 | 謝淑芬 | 楊家豪 |
| 午休 | | | | |
| 第四節 13:10~14:00 | 林筱婷 | 蕭惠心 | | |
| 下課 14:00~14:15 | 蘇歆閔 鄭世彬 | 吳靜旻 何婉瑜 | | |
| 第五節 14:15~15:15 | 鍾 綾 | 謝淑芬 | | |
| 下課 15:15~15:30 | 吳靜旻 何婉瑜 | 李時瑜 林承昱 | | |
| 第六節 15:30~16:00 | 張慧萍 | 盧麗如 | | |

■ 教學視導輪值工作說明

1. 請視導人員依表中所分配的時段完成教學視導工作，若有調整異動請告知教學組。
2. 輪值時，請務必先至教學組拿取「教學視導紀錄夾」，再依照指定範圍進行視導。
結束後，請盡速將「教學視導紀錄夾」歸回原處，以利下一位視導人員使用。



感謝各位師長合作
一同守護福和學子



112學年度 教學視導範圍 A區





新北市立福和國民中學教學視導表

視導人員： 視導區域： 區 年 月 日 (星期) 節次： 、

| | | | | | |
|------|----|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 時間 | | | | | |
| 地點 | | | | | |
| 任課教師 | | | | | |
| 科目 | | | | | |
| 班級狀況 | 學生 | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ |
| | 教師 | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 |
| | | <input type="checkbox"/> 師生互動佳 | <input type="checkbox"/> 師生互動佳 | <input type="checkbox"/> 師生互動佳 | <input type="checkbox"/> 師生互動佳 |
| | | <input type="checkbox"/> 教學認真 | <input type="checkbox"/> 教學認真 | <input type="checkbox"/> 教學認真 | <input type="checkbox"/> 教學認真 |
| | | <input type="checkbox"/> 善用教學媒體 | <input type="checkbox"/> 善用教學媒體 | <input type="checkbox"/> 善用教學媒體 | <input type="checkbox"/> 善用教學媒體 |
| | | <input type="checkbox"/> 未到班 | <input type="checkbox"/> 未到班 | <input type="checkbox"/> 未到班 | <input type="checkbox"/> 未到班 |
| | | <input type="checkbox"/> 未照班表授課 | <input type="checkbox"/> 未照班表授課 | <input type="checkbox"/> 未照班表授課 | <input type="checkbox"/> 未照班表授課 |
| 視導情況 | | | | | |
| 處理方式 | | | | | |

備註：1. 請教學視導人員依照表定巡堂時段確實巡堂，並於完成後將本表送回教務處教學組。

2. 請教學視導人員確實詳記巡堂所見，以便彙集整理學年教學紀錄，並定期呈報校長。

教學組長：_____ 教務主任：_____ 校長：_____



新北市立福和國民中學【段考日教學視導表】

視導人員： 視導區域： 區 年 月 日 (星期) 節次： 、

| | | | | | |
|------|----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 時間 | | | | | |
| 地點 | | | | | |
| 任課教師 | | | | | |
| 科目 | | | | | |
| 班級狀況 | 學生 | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ | <input type="checkbox"/> 看課外書_____ |
| | 教師 | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ | <input type="checkbox"/> 睡覺_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ | <input type="checkbox"/> 玩手機_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ | <input type="checkbox"/> 任意離座_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ | <input type="checkbox"/> 吵鬧_____ |
| | | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 | <input type="checkbox"/> 班級環境髒亂 |
| | | <input type="checkbox"/> 準時發放試卷和答案卡 | <input type="checkbox"/> 準時發放試卷和答案卡 | <input type="checkbox"/> 準時發放試卷和答案卡 | <input type="checkbox"/> 準時發放試卷和答案卡 |
| | | <input type="checkbox"/> 監考認真 | <input type="checkbox"/> 監考認真 | <input type="checkbox"/> 監考認真 | <input type="checkbox"/> 監考認真 |
| | | <input type="checkbox"/> 監考使用手機 | <input type="checkbox"/> 監考使用手機 | <input type="checkbox"/> 監考使用手機 | <input type="checkbox"/> 監考使用手機 |
| | | <input type="checkbox"/> 監考時改試卷 | <input type="checkbox"/> 監考時改試卷 | <input type="checkbox"/> 監考時改試卷 | <input type="checkbox"/> 監考時改試卷 |
| 視導情況 | | | | | |
| 處理方式 | | | | | |

備註：1. 請教學視導人員依照表定巡堂時段確實巡堂，並於完成後將本表送回教務處教學組。

2. 請教學視導人員確實詳記巡堂所見，以便彙集整理學年教學紀錄，並定期呈報校長。

教學組長：_____ 教務主任：_____ 校長：_____