

國立馬公高級中學巡堂實施辦法

94.02.01

一、目的：

為明瞭學生學習活動及教師教學活動，促使教學正常化，提高教學效果以達成教學目標，特訂定本辦法。

二、巡堂人員：

由教務主任、學務主任、總務主任、實習處主任、圖書館主任、主任輔導教師、主任教官、教學組長、生輔組長擔任，每學期由教務處安排巡堂時間表，商請上列巡堂人員巡堂，並請校長作全校不定期之巡堂。

三、巡堂人員職責：

- (一) 紀錄各班上課情形。
- (二) 糾正學生逃課、遲到、早退等事項。
- (三) 紀錄任課教師出勤情形。
- (四) 協助處理有關偶發事件。
- (五) 紀錄其它發現，會請有關處室處理之事項。

四、巡堂紀錄：

巡堂人員於巡堂後將巡堂紀錄表交教務處彙整，如發現緊急事故應立即通知有關處室處理。

五、其他：

教務處就各處室相關事項會請處理，再轉陳校長核閱後，彙齊巡堂紀錄裝訂成冊備查。

六、本辦法經陳校長核准後實施，修正亦同。