

新竹市私立曙光女子高級中學暨附設國中部巡堂實施辦法

115 年 8 月 26 日行政會議通過

一、宗旨與目的

為維護良好教學環境、提升學生學習成效、協助任課教師維持課堂秩序，並加強校園安全防護與場域環境檢核，特訂定本辦法。期能透過定期與不定期巡堂，即時掌握教學現場狀況，提供必要協助與安全通報，營造優質之校園風氣。

二、巡堂人員、權力與工作任務

（一）巡堂人員與分工

1. **綜理與督導**：校長、副校長不定時巡視，綜理全校巡視業務。
2. **定期巡堂**：由教務處依學期初排定之「巡堂輪值表」按時執行巡視（包含正課、早自習、班會及社團活動時間）。
3. **不定期巡堂**：學務處、輔導處、總務處主任、組長及教官，視業務需要進行不定期巡視。

（二）巡堂人員之權力與執行原則

1. **尊重教學原則**：巡堂以不進入教室為原則。若輕微影響秩序，應以眼神、手勢或輕敲門窗提醒，避免走入教室中斷教學。若需進入教室，應先向授課教師示意，腳步宜輕。
2. **適時支援與介入權**：
 - 當課堂發生突發狀況（如衝突、嚴重違規）或任課教師需要協助時，巡堂人員具備即時介入、暫時隔離當事學生、扣留違規物品（如手機）或通報相關單位之權力。
 - 重大違規時，巡堂人員得當場糾正並將學生帶離現場輔導。
3. **公正記錄與回饋權**：巡堂人員應如實記載巡堂狀況，對表現優異之班級或教師給予正面鼓勵，對缺失事項進行客觀記錄。

（三）巡堂工作任務（巡視重點）

1. **教師教學**：觀察教學活動實況，確認有無遲到、早退、缺課或私自調課等情事。
2. **學生學習與秩序**：觀察學生專注度、課堂常規、數位設備（手機/平板）使用情形。
3. **校園安全與環境**：察覺可疑人員、安全疑慮處所、教室門窗適度開啟、環境整潔衛生及設備狀況。
4. **偶發事件處理**：即時支援課堂突發事件並通報權責處室。

三、學生應遵守事項與違規處罰標準

(一) 學生應遵守之基本課堂行為

觀察項目	應遵守之良好課堂行為（正面指標）	應禁止之違規/異常行為（負面指標）
學習專注	視線專注於教師/黑板/教材，積極參與討論或抄寫筆記。	集體浮躁喧嘩、放空、交頭接耳、傳紙條。
常規秩序	準時進教室、無遲到早退；桌面上僅擺放該堂課相關教材。	趴睡、擅自走動、未經允許離開教室/走廊遊蕩。
數位設備	依教師指示使用平板或特定載具；手機依規定集中保管。	私自使用手機、戴耳機；使用載具遊玩非教學相關遊戲。
環境安全	保持教室前後門適度開啟；維護環境整潔，無飲食行為。	課堂集體吃非正餐之零食、外食。

(二) 學生違規處置與懲處標準

處理原則採「分級處理、不干擾教學」。巡堂人員依學生座位表登記違規學生，並依情節輕重處置：

1. 級別一：輕微違規（現場提醒與導正）

- 常見樣態：少數學生（1-2人）趴睡（經提醒未改善）、分心、桌面凌亂、使用非該堂課教材。或相同等級之事件，經會議討論認定之項目。
- 處置方式：巡堂人員於窗外或門口以手勢/眼神提醒。未改善者登記於巡堂日誌，由學務處或導師課後進行口頭輔導。

2. 級別二：中度違規（課後輔導、校園服務與親師溝通）

- 常見樣態：私自使用手機或耳機、集體（3人以上）趴睡、吃零食/外食、喧嘩影響鄰班。或相同等級之事件，經會議討論認定之項目。
- 處置方式：
 - 手機/電子產品：巡堂人員會同任課老師將手機收至導師室或學務處保管，通知導師，放學後發還，並依校園行動載具使用規範原則處理。
 - 懲處與輔導：登記於巡堂日誌，學務處視情節給予適當之校園服務（如愛校服務或依學生獎懲規定處理），並由導師聯繫家長共同輔導。

3. 級別三：嚴重違規（立即介入與校規處分）

- 常見樣態：言語頂撞教師、言語或肢體衝突、擅自離校、故意破壞公物、違反法規/倫理道德、集體嚴重干擾教學、定時/不定時巡堂後重複違規事項累計紀錄達三次以上。或相同等級之事件，經會議討論認定之項目。
- 處置方式：
 - 立即介入：巡堂人員應立即進入教室介入，將當事學生帶至安全地點隔離與輔導。
 - 校規懲處：做成書面紀錄，依學校「學生獎懲辦法」送交審議，給予警告、小過或以上之處分，並立即通知導師、輔導室及家長。

四、行政追蹤與管理機制

1. 巡堂紀錄與呈閱：

- 巡堂人員巡視結束後，務必填寫「巡堂紀錄表（日誌）」。
- 教務處每日/每週彙整巡堂紀錄，呈陳校長核閱後會辦相關處室及老師。

2. 通知與導師回饋：

- 巡堂發現之一般違規或教學狀況，由教務處開立通知單，於當日或隔日通知授課教師與導師。
- 導師進行輔導後，應於通知單/日誌上填寫處理情形與回饋，形成行政與導師良性互動。

3. 申訴與釐清機制：

- 巡堂目的為督導學生與協助教學，非單純考核教師。當事人（教師或學生）若認為建議通知單或紀錄內容與事實不符，得充分說明並提出具體證明。
- 教務處會同巡堂人員或相關業務處室共同釐清後，陳校長核示。

4. 教學與班級經營協助：

- 若同一班級或同一任課教師課堂頻繁出現常規問題，教務與學務處應主動介入，提供教學資源或班級經營輔導。
- **正面表揚：**若巡堂發現班級秩序極佳、互動熱烈，記錄於日誌中，由教務處於導師會議或公開場合給予口頭表揚。

5. 人事相關追蹤：

- 若巡堂發現教師有遲到、早退、缺課或私自調課等情事，應通知人事單位依規定處理。

五、附則

本辦法經行政會議/校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

