

桃園市立武漢國中 111 學年度第 1 學期巡堂紀錄表 第 週 月 日 星期

| 節次 | 巡堂人 | 巡堂實錄 | |
|--------------|---|----------------|--------------|
| | | 教學狀況 | 請紀錄特殊狀況班級/課程 |
| 一 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 二 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 三 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 四 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 公務損毀 水電未關 | | 偶發事件(處理) | |
| 環境衛生 | | 會辦相關單位 處理方式 | |

桃園市立武漢國中 111 學年度第 1 學期巡堂紀錄表 第 週 月 日 星期

| 節次 | 巡堂人 | 巡堂實錄 | |
|--------------|---|----------------|--------------|
| | | 教學狀況 | 請紀錄特殊狀況班級/課程 |
| 五 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 六 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 七 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 八 | <input type="checkbox"/> 教學一切正常 <input type="checkbox"/> 因公繁忙/請假無法巡堂 | ★上課優良，值得鼓勵 | |
| | | ◇室外課 | |
| | | △進行與課程無關之活動 | |
| | | ∅ 教師遲到早退 | |
| | | X 上課狀況欠佳 | |
| | | *教師未在教室 | |
| | | 其他 | |
| | | | |
| 公務損毀 水電未關 | | 偶發事件(處理) | |
| 環境衛生 | | 會辦相關單位 處理方式 | |