

嘉義市立北興國民中學因應疫情停課、補課及居家線上學習實施計畫

壹、依據

- 一、教育部 109 年 2 月 15 日臺教授國字第 1090013527 號函，因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情國民中小學及教保服務機構停課與課業學習及成績評量實施原則。
- 二、中央流行疫情指揮中心 109 年 2 月 19 日肺中指字第 1090030066 號函，校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情停課標準。
- 三、教育部 110 年 9 月 17 日臺教國署國字第 1100121891 號函修訂之「全國高級中等以下學校學生居家線上學習參考指引」。
- 四、嘉義市政府 110 年 10 月 28 日府教課字第 11015188672 號函修訂之「嘉義市公私立國民中小學因應疫情停課、補課及居家線上學習實施計畫」。

貳、目的

因應疫情維護嘉義市立北興國民中學（以下簡稱本校）學生就學權益，訂定本校師生安排停課及補課作業參考原則。並於停課期間，透過相關數位學習平台進行線上課業教學及成績評量等事項。

參、停課標準

- 一、依據 109 年 2 月 19 日頒校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情停課標準辦理。
- 二、依據嘉義市政府因應疫情相關規定辦理。

肆、實施方式

一、建立聯絡窗口

- （一）由校長統籌事務推動及人力與資源調配，提供師生所需服務與資源，並指派聯絡窗口，建立校內與市端聯繫窗口及通報流程，以利資源調度。學校人員工作職掌表如附件一。
- （二）教師應確實掌握學生情況，預先建立班級聯繫管道，更新家長緊急聯絡電話，適時提供相關協助。
- （三）學校藉由網站、粉絲專頁及 School⁺等媒體平台，即時更新並發布相關訊息，提供親師生必要資訊。
- （四）建置校內諮詢專線：
 1. 課程事項：教務處，05-2766602 分機 310、309
 2. 防疫事項：學務處，05-2766602 分機 316、339
 3. 學生輔導：輔導處，05-2766602 分機 229、230

二、出缺席記錄

學生停止到校上課或班級停課期間，學校實施居家線上教學屬正式課程，不另行補課。導師及任課老師應主動關心學生停課期間之情形；如有學生遭遇困難（例如：身體不適、資訊設備問題、特殊家庭因素等），應先了解個案狀況，提供必要之資源協助，並從寬採計出缺席記錄。學生如無法按時參與同步線上教學課程，仍應事前告知任課老師，以利安排非同步學習內容，倘學生均無法參加線上教學課程，應依學校請假規定辦理。

三、個別學生停課

- (一) 應確實掌握個別停課學生，並適時提供相關協助。
- (二) 學生因「法定傳染病」需自主隔離經准假者，學校應評估停課學生個別需求健康情形，於請假期間配合任課教師進行自主學習。自主學習內容包含使用本校雲端學院資源及相關數位學習平台，或由親師生溝通以其他彈性方式處理。

四、部分班級或全校停課

- (一) 部分班級停課或全校停課時，應啟動線上教學機制。期間如遇其它課後輔導、學習扶助、課後社團等活動不進行補課，並依停課天數比例，辦理退費。

(二) 線上教學機制

1. 線上教學模式：採同步教學、非同步教學或混成教學模式。
2. 考量學生學習效果及身心發展，學生注視電腦螢幕時間以 25 分鐘為原則，得依學生學習年段及學習狀況適度調整線上教學時間，並結合多元學習方式授課。
3. 課程規劃以按既定課表實施為原則，任課教師於每節課程中，得依據班級學生之課堂反應與需求、學習效益及身心發展等，彈性調整使用各種線上教學模式及其時間比率，並得延伸紙本閱讀、作業撰寫、分組討論、口語發表等多元方式進行課程安排。
4. 由教務處協助各班級導師建置 Google Classroom（以下簡稱教室），並由導師協助邀請任課教師及班級學生加入教室。任課教師於教室中開課，藉以通知同步教學連結網址與非同步學習資源，以利學生自主學習。
5. 設立一組行政端共用帳號，由各處室規劃人力管理，並加入各班教室，協助了解教師授課教學狀況及學生上課情形，以利提供必要協助。
6. 學習載具及網路環境以學生自備為原則，倘經濟弱勢學生所需載具，可向學校借用，並於復課後繳回；相關借用規定由教務處訂定管理。

(三) 實體補課原則

1. 得衡酌停課學生學習需求及停課期間各科進度，安排進行實體補課。
2. 實體補課應於復課後 2 個月內完成為原則，至遲不得超過該學期結束。
3. 補課時間可安排於早自修、週末、寒暑假及課餘時間，宜避免利用午休時間辦理，且至遲不得超過下午 5 時 30 分。倘以週末方式辦理，應顧及師生身心健康，每週僅得擇 1 日辦理。

(四) 教學策略

1. 教師宜注意學生上網使用態度與行為，並與家長建立順暢溝通管道，以降低課程實施困難或問題產生，利於課程實施及了解學習情況。
2. 教學過程宜有師生互動時間，並應視學生狀況，於課後時間視時提供輔導協助，或改以多元學習管道輔助學生學習，提升學生參與感及學習成效。
3. 考量減少師生螢幕注視時間，可於非同步教學時使用紙本閱讀或學習單等方式，並提醒適度休息，也應適度運動及飲食管理，維護視力健康。

(五) 評量規劃

1. 平時評量（如作業、報告、學習單、作品等）依授課教師教學需求自訂之，平時評量採彈性多元方式進行，並應注意兼顧公平性。
2. 學生居家線上學習期間，其成績評量採從寬認定原則，並以彈性多元方式進行評量。課程任務指派以學生能自力完成、簡單易用為原則，避免繁複操作。
3. 原規劃之定期評量方式，因學生停止到校上課而有實施困難時，應召開課程發展委員會討論，審酌調整定期評量之次數或改採其他多元評量方式，並得視需求調整學期成績計算方式內容。調整後之評量方式，於同一年級、同一科目之所有學生，應具有一致性。
4. 學生因故無法參加定期評量者，得補行評量，並兼顧評量公平性。

（六）疫情趨緩後維持線上學習

1. 鼓勵教師結合課程，讓學生練習在課餘時間使用數位學習平台資源、運用線上工具自學、指派短時間延續性學習活動任務等方式，熟悉操作相關平台與工具。
2. 鼓勵各領域得於每學期實施適當比率之線上教學。

伍、本計畫得依相關辦法隨時更新修正，經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、學校人員工作職掌表

學校人員工作職掌表		
職務	處室	工作內容
行政端	教務處	1. 以即時且適當方式對親、師、生公告說明停課及復課等相關作業事宜。
		2. 研商課程、教學、補課與評量方式之彈性多元方式。
		3. 掌握及了解教師出缺席及教學狀況，並即時提供協助。
	學務處	1. 協助導師於停課期間落實執行導師工作。
		2. 彙整導師回報出缺席及之學生資料，後續並加以追蹤處置。
		3. 身體狀況異常之學生(例如:發燒、咳嗽)，請學校通知家長，並列管、統計及追蹤。
		4. 定期巡視學校社區周邊，遏止學生不當群聚及外出。
	總務處	1. 校園持續暫停對外開放。
		2. 立即進行加強環境清潔及消毒工作。
		3. 加強校園防疫措施(佩戴口罩、加強體溫量測、消毒頻率及勤洗手等)相關事宜
	輔導處	1. 透過校內公告平台發放安心文宣，並提供輔導諮詢專線、電子信箱或其他聯繫平台，於停課期間持續提供親師生安心服務。
		2. 針對受疫情影響家庭及身心狀況之學生(含導師回報)進行列冊追蹤。
		3. 倘發現學生有家庭經濟困難之情形，落實社會安全網通報作業，並協助轉介學校社工師連結相關資源。
		4. 原在案之個案學生，停課期間持續必要之相關服務運作，並隨時掌握及關心個案學生的家庭及身心等狀況。
	人事室	1. 處理停課期間教職員差勤事宜，對隔離、檢疫及自主健康管理人員辦理防疫通報、進行電話關懷及提供相關權益協助。
	會計室	1. 辦理防疫停課期間歲計、會計及統計等事項。
導師及專任教師	親師生訊息聯繫及掌握學生狀況	1. 建立完整班級經營聯絡管道。
		2. 學校宣布停課時，向學生及家長清楚說明相關停課、復課、實體補課或線上教學(課表)等事宜，並公布於班級經營共用之聯絡管道。
		3. 每日至少與學生聯繫一次，並與家長保持暢通之溝通管道。
		4. 指導學生了解並遵守停課期間各項生活作息、常規及衛教宣導，落實防疫措施。
		5. 每日確認學生出缺席狀況(是否在家)，如有異常，立即通知家長。
		6. 每日確認學生健康情形(例如:是否有發燒及咳嗽等狀況)，如有異常，立即通知家長。
		7. 學生出缺席及身體健康狀況，如有異常情形，立即回報學務處。
		8. 提醒學生於停課期間，避免外出，減少群聚感染，並確實填寫足跡表。
		9. 如學生有個別身心狀況，可先立即透過電話或視訊關心，並與家長聯繫，提供安心策略，協助學生適應。
		10. 如發現學生及其家庭有進一步需求(例如因疫情出現經濟困難、身心狀況持續不穩定等變化)，請導師立即回報輔導處，引進專業資源，例如:輔導教師、心理師及社工師等，提供評估及協助。
		11. 班級如有大量學生有經濟、身心狀況不佳，需關心、聯繫及追蹤確認者，必要時

學校人員工作職掌表		
職務	處室	工作內容
		得請該班任課教師協助聯繫。
		12. 提醒學生注意使用網路時間，避免資安、交友不慎及網路成癮等狀況。
	課業關心	1. 提醒學生，防疫期間為因應緊急停課需求。請學生可先將書本及相關作業放置家中，再依每日課表將相關書籍帶至學校即可。
		2. 學校辦理線上教學時，提醒學生依線上教學課表準時上課。
		3. 掌握學生線上學習狀況，並提供即時協助。
		4. 與班級學生建立聯繫管道，解決線上教學實施之困難，並掌握學生出席課堂及學習表現情形。
		5. 將學生出席課堂、學習及評量等異常情形，告知導師，並由導師通知家長知悉。
		6. 提供線上學習相關資源，督導學生養成停課不停學的讀書習慣，培養自主學習的能力。