

田尾國小因應嚴重特殊傳染性肺炎停課期間學校辦理 事項及工作職掌

110.05.19

壹、 辦理事項

一、 行政端

- (一) 停課期間，未受隔離之行政人員，仍請上班維持校務運作，惟人力配置可彈性搭配居家辦公處理。
- (二) 行政人員請於停課期間建立暢通之縱、橫向聯繫管道。請學校建立親、師及生聯絡網，俾利訊息即時傳遞。
- (三) 請學校以適當及即時方式對親、師、生公告說明停課、復課及補課等相關作業事宜。
- (四) 請校長指派學務主任擔任新聞聯絡窗口，並依中央疫情指揮中心相關規定發布訊息為準。

二、 導師

- (一) 配合學校防疫需求辦理相關事項。
- (二) 親師生訊息聯繫，掌握學生狀況：
 1. 請導師建立完整班級經營聯絡管道，並每日至少使用電話、通訊軟體或視訊與學生聯繫一次，與家長保持暢通之溝通管道。
 2. 請於每天中午前，規劃固定至少半小時為導師時間，指導學生了解並遵守停課期間各項生活作息、常規及防疫宣導。
 3. 每日確認學生出缺席及身體狀況，有異常者回報予學務處。
 4. 掌握學生在家的家庭及身心狀況，另每日以電話、通訊軟體或視訊詢問，上述方式可彈性運用，並提供在家學生即時關心及援助。
 5. 如發現學生及其家庭有進一步需求(例如:原有家庭支持系統因疫情出現經濟、三餐有困難及身心

狀況持續不穩定等變化)，請導師立即回報輔導處，俾引進專業資源協助。

(三)課業關心

1. 學校辦理線上教學，導師請透過任課教師及線上參與，掌握學生學習狀況，讓家長知悉，並提供即時協助。
2. 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。

三、專(科)任教師

- (一)配合學校防疫需求辦理相關事項。
- (二)學校辦理線上教學，任課教師請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，並讓導師及家長知悉。
- (三)班級如有大量家庭、經濟或身心狀況不佳的學生，需關心、聯繫及追蹤確認者，必要時得請該班任課教師協助聯繫。

貳、工作職掌參考

學校人員工作職掌表			
職務	處室	工作內容	備註
行政處室	學務處	1. 學校公告停課時，請於 24 小時內至「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網」通報，並立即聯繫駐區督學。	
		2. 協助導師於停課期間落實執行導師工作。	
		3. 彙整導師回報出缺席及之學生資料，後續並加以追蹤處置。	
		4. 出缺席異常之學生，請學校通知家長，並列管、統計及追蹤。	
		5. 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。	
		6. 定期巡視學校社區周邊，遏止學生不當群聚及外出。	
	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. 安排停課期間，到校學習學生之學習安排。	
		4. 掌握及了解師、生出缺席及教學狀況，並即時提供協助。	
	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，請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。	
	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. 學校請加強校園防疫措施(佩戴口罩、加強體溫量測、消毒頻率及勤洗手等)相關事宜	
	人事室	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	辦理防疫停課期間歲計、會計及統計等事項。	

學校人員工作職掌表			
職務	處室	工作內容	備註
	室		
導師及專(科)任教師	親師生訊息聯繫及掌握學生狀況	1. 導師請建立完整班級經營聯絡管道。	
		2. 學校宣布停課時，請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. 導師每日至少使用電話、通訊軟體或視訊與學生聯繫一次，並與家長保持暢通之溝通管道。	
		4. 規劃每天至少半小時固定為導師時間。	例如:LINE、FB 或班級網頁等
		5. 宣達班務重要事項。	視訊或錄製影片
		6. 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。	
		7. 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。	可運用班級經營平台軟體
		8. 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。	
		9. 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。	
		10. 提醒學生於停課期間，避免外出，減少群聚感染。	
		11. 掌握學生在家及家庭狀況，另每日以電話、通訊軟體或視訊詢問上述方式可彈性運用，並提供在家學生即時關心及援助。	
		12. 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。	
		13. 如發現學生及其家庭有進一步需求(例如:原有家庭支持系統因疫情出現經濟、三餐有困難、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。	
		14. 如學生或家長在居家隔離或居家檢疫期間，有用餐、物品代購及就醫等需求，提供彰化縣市專線：04-7531366 或 1925 專線。	
		15. 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，必要時得請該班任課教師協助聯繫。	
		16. 提醒學生注意使用網路時間，避免資安、交友不	

學校人員工作職掌表			
職務	處室	工作內容	備註
		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. 學校辦理線上教學，導師請透過任課教師及線上參與，掌握學生學習狀況，並提供即時協助。	
		4. 學校辦理線上教學，任課教師請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. 學校辦理線上教學，任課教師請將學生出席課堂、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。	