

彰化縣立北斗國中因應嚴重特殊傳染性肺炎 停課、復課、補課實施計畫

109年3月27日課程發展委員會通過

110年5月19日課程發展委員會修正

壹、依據

- 一、教育部109年2月15日臺教授國字第1090013527號函發布之「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：教育部校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課標準。
- 三、彰化縣政府109年3月6日府教學字第1090076403號各級學校因應「嚴重特殊傳染性肺炎」停課、補課及定期評量應變計畫。

貳、目的

為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，規劃安排停課、復課及補課作業，以維護學生就學權益。

參、停課標準

- 一、1班有1位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該班停課。
- 二、某班級有確診病例時，由地方衛生單位或疾病管制署人員進行疫情調查後，被開立「居家隔離通知書」之師生停課。
- 三、本校有2位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，全校停課。
- 四、本校所在鄉鎮市區有3分之1學校全校停課時，全校停課。
- 五、前述之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。

肆、停課起訖期間

依據地方衛生主管機關開立「居家隔離通知書」之起訖期間，如有新增案例時亦同。

一、停課範圍：

班級停課(○年○班、○年○班) 【符合停課標準一、二】

全校停課【符合停課標準三、四】

二、停課日期：110年5月19日(星期三)至110年5月28日(星期五)止。

伍、停課預防措施

一、成立應變小組：

- (一)由校長統籌事務推動及人力資源調配，組成校內防疫應變小組，並確實編配全教職員任務編組名單(如附件一)、停補課標準作業流程(SOP)(如附件二)。
- (二)指派1名為課程總聯絡人【承辦人：謝宏林、聯絡電話：8882072分機20、手機：0910-678752】
- (三)事先撰寫補課相關計畫及實施方式，於停課後指派人員於學校網站或班級網頁公告周知相關訊息。

二、補課資源盤點規劃：

(一)師資部分：

本校現有師資

任教科目	現有教師人數	可實體補課教師人數	可線上混成教學教師數	可線上同步教學教師數
國語文	10	10	10	0
英語文	9	9	9	0
數學	10	10	10	0
自然(理化)	7	7	7	0
自然(生物)	3	3	3	1
歷史	3	3	3	0
地理	3	3	3	0
公民	2	2	2	0
視覺藝術	1	1	1	0
表演藝術	2	2	2	0
健康與體育	4	4	4	0
綜合童軍	1	1	1	0
綜合輔導	2	2	2	1
綜合家政	0	0	0	0
生活科技	1	1	1	0
資訊科技	0	0	0	0
特殊教育	4	4	4	0

(二)教學使用平臺部分：採用google meet與google classroom，作為補課使用資源。

(三)資訊設備部分：

1. 調查本校學生居家使用資訊設備及網路情形

	一年級	二年級	三年級
家中沒有網路的學生總數	7	4	7
沒網路的學生中屬於經濟弱勢的學生數	2	2	0
家中沒有平板或桌機或筆電的學生數	46	47	38
家電腦的學生中屬於經濟弱勢的學生數	12	13	11

2. 學校前述資訊設備不足時，採用下列方式取得：

- (1)向鄰近學校(北斗國小)調用7臺平板
- (2)向鄰近單位(萬來國小)借用3臺平板
- (3)向本縣教育網路中心借用90臺平板

【該單位聯絡人：白大川老師、聯絡電話：7237182】

3. 本校弱勢學生教育載具借用與配送規劃：

- (1)建立本校借用清冊，確認弱勢學生。
- (2)借用內容包含載具、充電線、網路設備…等。

4. 教師已完成教育訓練平臺操作，其研習期程規劃如下：

(1)教師部分

研習日期	研習內容	授課講師	參與人數
2020年04月13日、 2020年04月14日	Google classroom 的介紹與使用	顏淑兒組長 林士人老師	40人

2020年4月28日	利用Google classroom與Google meet進行線上教學	許瀨月老師	30人
2020年09月29日	利用Google classroom與Google meet進行線上教學	沈信忠老師	30人
2021年5月19日	利用Google classroom與Google meet進行線上教學	沈信忠老師	40人

(2)學生部分

利用資訊科技課與輔導活動課讓學生登入彰化G-Suite，確認個人帳號密碼，並讓學生練習登入google meet與google classroom。

三、本校所有領域全部採實體補課措施。

陸、停課、復課及補課措施

一、停課期間：

- (一)導師應建立聯繫管道，持續關心學生課業學習及健康情形，並妥善輔導學生，給予必要之協助。
- (二)由教務處邀集相關處室、任課教師、班級家長代表等召開(線上)會議，於停課後立即完成課程補課計畫，應包含全部停課期間之領域/科目及課程進度、評量方式等，並公告家長及學生周知。
- (三)教師於停課後應進行復課準備工作，設計停課期間學生學習計畫及調整教學進度

二、復課、補課規劃：

(一)本校規劃如下，停課期間其課表公告於學校網頁：<https://www.ptjhs.chc.edu.tw/>

(二)線上混成教學：

- 1.任課教師得提供事前課程或錄影，請學生在線上上課，並輔以指定觀看線上混成教學影片章節，派送課前預習、課後複習材料。
- 2.教師派送教材及評量以線上為原則，並定期於線上給予反饋，批改作業或回應學生問題，查看學生學習情形。
- 3.有關學生停課居家課業學習配套措施，教師除為其規劃居家學習進度及教材外，亦可利用教育部因材網、彰化縣政府教育處自主學習專區網站之各教材及教學影片。
- 4.教師派送作業應能符應並檢核學生完成線上混成教學學習教材。

(三)線上同步教學：補課由任課教師提供即時直播課程，其餘規定如線上混成教學。

(四)補課時間表擬依據當學年度該班課表為主。

三、補考措施：停課期間，如遇平時考、複習考、模擬考、段考之補考事宜

(一)學生個別補考：

- 1、平時考：學生在家學習期間，平時評量部份，改採以電話詢問、E-mail或報告、習作等方式評量之。
- 2、複習考、模擬考部分：無須補考；該次考試成績不列入計算與排名；俟學生康復後，由教務處將試題發給學生練習。
- 3、段考部分：

(1)若因罹患特殊傳染性疫情之同年段學生居家隔離人數達全班停課，請該年段各

科命題老師另行命題，於康復後復課之該週由教務處統一公告測驗時間、科目與測驗地點，進行補考。註冊組成績登錄與統計則展延至所有補考學生完成補考後，再統一公佈成績與印製各班成績單。

- (2) 若因罹患特殊傳染性疫情之同年段學生居家隔离人數未達全班停課，則於同學康復後個別至教務處比照公假模式申請補考，補考成績以實得成績登記，註冊組成績登錄與統計亦展延至所有補考學生完成補考後，再統一公佈成績與印製各班成績單。

(二) 班級補考：

- 1、統一由教務處安排於復課後之週六或其他課餘時間進行補考。由該段考出題教師另行出題，監考老師由該節補課教師任之。
- 2、各科任課教師俟補考班級完成補考後，閱卷評分並將成績登錄成績系統。

(三) 全校補考：

段考前如遇部份班級停課時，由校長召開臨時行政會報討論決定延期或取消。(原則上將統一延後考試日期，俟全校疫情穩定後，再由教務處公告實施)

四、出缺席紀錄：

- (一)倘若課程規劃為混成教學方式，學生完成學習歷程、課前後之作業，應視為出席。
- (二)若該課程規劃為線上同步直播，學生無法參與，教師應了解其原因，若為學生個人因素，應依循學校請假辦法，向導師或授課教師請假。
- (三)實體補課依循學校請假辦法登記。

五、成績核算：

- (一)平時成績：由任課教師依在家自主學習表現酌量評分。
- (二)段考成績：准予補行考試，其成績按實得分數計算。
- (三)學期成績：若個人受疫情影響，有定期考試未參加並未能在成績結算前補考，則以現有期中考試成績或期末考試成績和日常考查成績，由教務處偕同該學生任課教師、導師開會調配佔分比例。

柒、教師線上補課認定：

一、校內審查機制--教師可於復課後提出線上教學紀錄並經本校課程發展委員會認定後，視同完成補課。課發會審查不通過者，需再次以實體補課方式完成補課。

二、教師補課節數採認原則：

- (一)採線上混成教學時，教師完成該堂課前規劃及課後學生作業批改，即可視為完成該班該堂節數。
- (二)採線上同步教學時，考量師生互動需求，同一時段僅限一個班級進行授課。並請任課老師擷取畫面，以視為完成該堂節數。

捌、學校停課決定，應立即通報彰化縣政府教育處及教育部校園安全中心。

玖、補課計畫經課程發展委員會通過後留原校備查，但如有以線上學習折抵部分課程時數，於課程發展委員會通過後，須報經教育處同意方可折抵。

附件一 停課、復課、補課小組工作分配表

組別	工作事項	工作人員	時間點
督導組	督導小組工作、主持組	郭佳文	
計畫組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃停補復課計畫 2. 召開停補復課線上會議 3. 召開課程發展委員會檢核停補復課成效 4. 學生學習狀況檢核 5. 發放家長通知單並公告校門口及校網 	教務處	確診後 復課一週後
資訊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃師生線上軟體教學 2. 協助借用外校平板電腦及無線網卡 3. 協助處理線上補課相關事宜 	教務處	
課務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調線上補課及復課後實體補課課表 2. 提供線上參考教材 3. 公告校網線上及實體補課課表 4. 進行線上補課及實體補課 5. 回傳線上補課佐證資料及學生出缺席狀況 6. 成立線上群組即時公告消息 	教務處	確診後
防疫組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認班級停課或全校停課事宜 2. 確認復課時機點處理學生線上補課及實體補課請假事宜 3. 復課後學生狀況評估 4. 處理停課期間午餐及愛心餐券事宜 	學務處	確診後 復課後
總務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關停補復課相關物品採購 2. 停課後校園環境消毒 3. 處理停課期間各項收退款事宜 	總務處	停課後
輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 停課時間主動關心弱勢學生家庭狀況 2. 協助申請停課期間相關補助 	輔導室 導師	停課後

附件二 停課線上補課標準作業流程 (SOP)

彰化縣立各級學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
停課不停學 線上補課實施流程

