

彰化縣溪州國民小學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

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。
- (三) 請學校建立親、師及生聯絡網，俾利訊息即時傳遞。
- (四) 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。
- (五) 請校長指派主任以上層級擔任新聞聯絡窗口，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

學校人員工作職掌表

職務	處室	工作內容	備註
	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。	
行政處室	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	總務	1. 校園持續暫停對外開放。	
		2. 進行加強環境清潔及消毒工作。	

學校人員工作職掌表

職務	處室	工作內容	備註
	處	3. 學校請加強校園訪客防疫措施(佩戴口罩、加強體溫量測、消毒手部等)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。	
	會計室	辦理防疫停課期間歲計、會計及統計等事項。	
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(8:00-8:40)。	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。	

學校人員工作職掌表

職務	處室	工作內容	備註
		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。	
		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、交友不慎及網路成癮等狀況。	
		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。	
	課業關心	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	

學校人員工作職掌表

職務	處室	工作內容	備註
		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。	

承辦人

教師兼
教務主任 徐詩媛

教務主任

教師兼
教務主任 徐詩媛

學務主任

教師兼
學務主任 廖秋雅

校長

溪州國小
校長 鄭麗雅

輔導主任

教師兼
輔導主任 邱燕妮

總務主任

教師兼
總務主任 林芳如

人事主任

人事室
主任 張文正

會計主任

會計室
主任 蔡雨婷