

# 彰化縣立陽明國中因應嚴重特殊傳染性肺炎 停課、復課、補課實施計畫

110 年9月17日課程發展委員會通過

## 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○年○月(星期○)至110年○年○月(星期○)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：徐凱音、聯絡電話：04-7222263分機200、手機：0911-310775】

(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：

##### 1. 本校現有師資(視停課時期現況填入)

任教科目	現有教師人數(含代課)	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	24			

英語文	16			
數學	13			
自然	15			
社會	13			
藝術	7			
健體	7			
綜合	6			
科技	5			

2. 校外可支援師資(需要代課教師時)

任教科目	校外支援教師姓名	聯絡電話/方式
英語文	張恩睿	0975866915
數學	謝麗芳、詹玉玲	0912682137/0928938018
藝術	劉家閩	0910592255

(二)教學使用平臺部分：

本校採用Google教室、酷課雲平臺、因材網，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

班級	需借用資訊載具數量	需借用網路設備
9年4班	3	
9年8班	1	
9年10班	1	
9年14班	1	
8年3班	2	
8年7班	1	
8年12班	1	1
7年1班	1	
7年6班	1	
7年11班	1	
合計	13	1

2. 學校前述資訊設備不足時，採用下列方式取得：

向本縣教育網路中心借用13臺平板【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)建立本校配送清冊，確認弱勢學生住家位址、配送人員…等。

(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，並於110年9月15日前完成全校教師進修規劃。

其研習期程規劃如下：

(1) 教師部分：於期初領域會議中進行遠距與實體混合教學以及教學使用平台的教育訓練

期初領域會議	研習日期	授課講師	參與人數
綜合領域	110.09.03	教學組長	6

藝術領域	110.09.07	教學組長	7
健體領域	110.09.07	領域召集人	7
數學領域	110.09.07	教務主任	12
自然領域	110.09.08	教務主任	15
社會領域	110.09.09	教學組長	13
語文領域國文科	110.09.10	教務主任	24
科技領域	110.09.10	召集人	5
語文領域英語科	110.09.13	教務主任	16

(2) 學生部分：於第1-2週資訊科技課程中進行Google教室操作訓練課程

## 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(欄位於停課後 1 週內補齊)，停課期間其課表公告於學校內網或班級網頁

班級	科目	節數	授課教師	課程進度	補課方式	評量方式
1. ○年○班總計需補課○○節 (○節實體補課○%，○○節線上混成教學補課○%，○節線上同步教學補課○%)						

### (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) 依據前述規劃停課班級之課表，亦同步公告學校網頁。(下表為填寫範例)

節次	日期	○月○日 (星期○)	○月○日 (星期○)	○月○日 (星期○)
	第 1 節 8:00-8:40	國語(○○○老師) 進度:唐詩賞析 方式:線上同步學習		

第 2 節 8:45-9:25	藝術(○○○老師) 進度:認識直笛 方式:線上混成教學學習		
--------------------	-------------------------------------	--	--

(五)本縣規範實體補課時間可安排於早自習、周六或日、寒暑假及課餘時間。應優先安排於未排課之下午時段；不宜利用午休時間，並以不超過第8節為原則，且不得連續上課超過6日。

(六)復課補課：當停課原因消失時，應即恢復上課；學校並應採取適當之補救教學措施。復課後，採實體補課之班級課表，亦同步公告學校網頁。

週次 節次	○月○日 (星期一)	○月○日 (星期二)	○月○日 (星期三)	○月○日 (星期四)	○月○日 (星期五)	○月○日 (星期六)
早修 7:30-8:15						
第 8 節 16:15- 17:00						

### 三、定期評量：

防疫停課屬不可抗力因素，如遇定期成績評量，有關補考實施方式如下：

(一)個別學生補考：學生於完成補課後進行補考，補考方式、範圍及試題由各校依公平原則本權責處理。

(二)部分班級停課補考：

1. 如停課日恰遇定期評量日，惟不影響評量課程教學進度者，於復課後一週內擇日完成補考。

2. 如停課期間影響定期評量課程教學進度者，經課程發展委員會同意後，各領域/科目得依課程進度調整命題範圍，並依原定期程進行評量，或於補課完成後一週內進行補考。

(三)全學年二分之一以上班級或全校停課，無法依其進行定期評量時，學校得調整實施次數、日期或評量課程範圍，經課程發展委員會通過後實施。

### 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。

### 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。

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(請依各校需求調整設置組別)

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	校長室	
計畫組	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	教務主任 教學組長 註冊組長	確診後 復課一週後
資訊組	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	資訊組長 設備組長	
課務組	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	教務主任 教學組長	確診後
防疫組	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	教學組長 生教組長 輔導組長 午餐秘書	確診後 復課後
總務組	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	事務組長 出納組長	停課後
輔導組	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	輔導組長 註冊組長 訓育組長 午餐秘書	停課後

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

