

彰化縣立萬興國小因應嚴重特殊傳染性肺炎 停課、復課、補課實施計畫

110年5月21日課程發展委員會通過

110年5月26日修正

壹、依據

- 一、依據教育部國民及學前教育署110年5月18日臺教國署國字第1100062040號函。
- 二、教育部110年5月19日通報(高級中等以下學校因應疫情停課居家線上學習建議事項)。
- 三、教育部110年5月25日通報(1100525因應疫情停課居家線上學習QA)。

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18日(星期三)至110年6月14日(星期一)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：楊婉甄、聯絡電話：8682759分機105、手機：0921-785753】
- (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(科目請自行增刪)

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	12	12	12	12

英語文	1	1	1	1
本土語文	1	1	1	1
數學	12	12	12	12
自然	5	5	5	5
社會	6	6	6	6
藝術	7	7	7	7
體育	11	11	11	11
生活	2	2	2	2
健康	9	9	9	9
綜合	12	12	12	12
彈性	12	12	12	12

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
國語文、數學、自然、社會、藝術、體育、生活、彈性	蔡美玉	0933-417818
	蘇秀妹	0919-010872
	陳怡如	0911-856747
英語文	陳惠芳	0906-047495

(二)教學使用平臺部分：本校採用Google Classroom、均一、PaGamO、CoolEnglish與Google Hangouts Meet平臺，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(調查時，以學生人數計算，1家庭2名學童則需有2部資訊設備)。

班級	需借用資訊載具數量	需借用網路設備
1年甲班	4	0
1年乙班	0	0
2年甲班	1	0
2年乙班	1	0
3年甲班	3	0
3年乙班	4	0
4年甲班	4	0
4年乙班	1	0
5年甲班	2	0
5年乙班	1	0
6年甲班	1	0
6年乙班	1	0

2. 本校弱勢學生教育載具借用與配送規劃：(需視實際情況做調整)
- (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。
3. 教師已完成教育訓練平臺操作，並於 110 年5月18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(亦可進行線上教學)

研習日期	研習內容	授課講師	參與人數
109.3.26	1. Google Hangouts Meet平臺操作 2. Google Classroom使用	楊婉甄老師	23人
109.4.29	1. Google Hangouts Meet平臺操作-進階 2. Google Classroom使用-進階	楊婉甄老師	23人
110.5.18	1. Google Hangouts Meet平臺操作-進階	楊婉甄老師	26人

(2) 學生部分

班級	教學日期	教學節次	教學內容
一甲	110.5.24	個別教學	Google Hangouts Meet平臺操作
一乙	110.5.26-27	個別教學	Google Hangouts Meet平臺操作
二甲	110.5.26-27	個別教學	Google Hangouts Meet平臺操作
二乙	110.5.26-27	個別教學	Google Hangouts Meet平臺操作
三甲	110.4.14	1	Google Hangouts Meet平臺操作
三乙	110.4.14	2	Google Hangouts Meet平臺操作
四甲	109.11.19	20	Google Hangouts Meet平臺操作 Google Classroom使用
四乙	109.11.19	1	Google Hangouts Meet平臺操作 Google Classroom使用
五甲	109.3.30	6	Google Hangouts Meet平臺操作 Google Classroom使用
五乙	109.11.20	2	Google Hangouts Meet平臺操作 Google Classroom使用
六甲	110.5.18	6	Google Hangouts Meet平臺操作 Google Classroom使用
六乙	109.3.31 110.5.17	5 6	Google Hangouts Meet平臺操作 Google Classroom使用

三、本校低年級全部於5/28(星期五)開始採線上補課。

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、任課教師召開會議，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：(學校規劃補課時應衡酌不同科目性質，妥善安排採行之補課方式及補課時間。)

(一)線上同步教學補課由任課教師提供即時直播課程(附件三：彰化縣萬興國小因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上補課計畫)，其餘規定如線上混成教學。

◎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。

(二)依據前述規劃停課班級之課表，亦同步公告給家長知悉。

(三)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。

(四)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。

三、定期評量及畢業考：

防疫停課屬不可抗力因素，如遇定期成績評量及畢業考，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，並採取多元評量方式，經課程發展委員會通過後實施。

柒、教師線上補課認定：

一、校內審查機制--對教師線上教學方式與課程從寬認定，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、補課計畫經課程發展委員會通過後留原校備查，並視疫情發展作滾動式修正。

承辦人

教師兼
教學組長 楊婉甄

單位主管

教師兼
教學組長 洪于仁

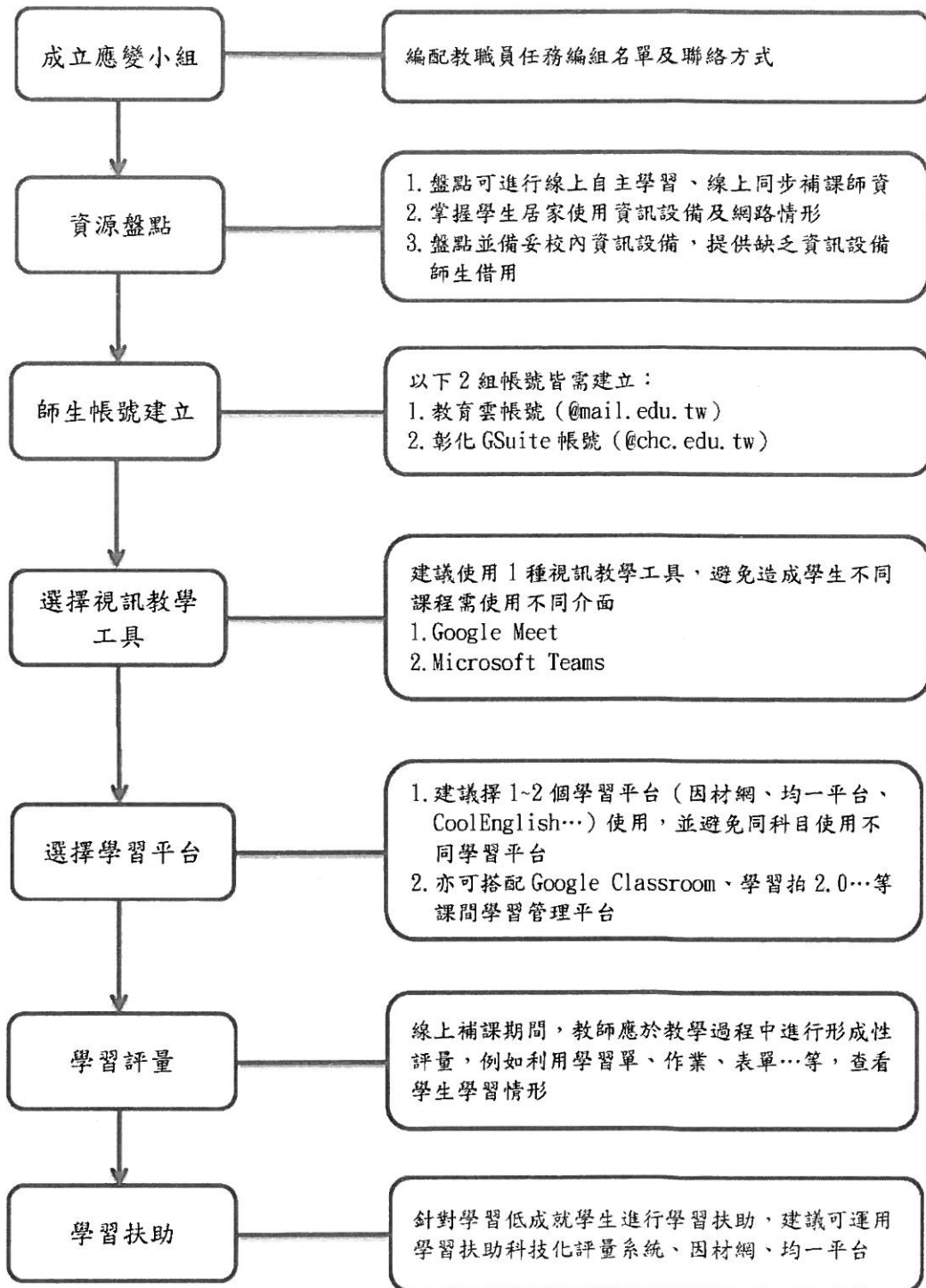
校長

萬興國民小學
校長 洪于仁

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	1. 督導停課、復課及補課應變事宜。 2. 召開會議及指定人員對外發言。	校長	
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	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	
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	教學組長 全校教師	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	學務主任 訓育組長 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	總務主任 事務組長 體衛組長 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	輔導主任 級任導師	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



彰化縣萬興國小因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上補課計畫

110年5月19日課程發展委員會通過

110年5月26日修正

一、 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。
- (四) 110年5月14日教育部「線上課程教學與學習參考指引」。
- (五) 彰化雲端停課不停學線上補課EDM及實施流程。

二、 實施對象：3-6年級實施。

三、 實施程序：本校業於110年5月19日召開課程發展委員會訂定本計畫，因疫情導致班級或全校停課，將依本計畫訂定各停課班級線上補課課程表，經課程發展委員會通過後實施，另公告於本校網站，並以通訊軟體第一時間告知家長。

四、 實施日期：110年5月19日至110年6月14日。

五、 實施方式：

(一) 授課方式：

1. 載具及網路需求均以學生自備為原則，倘經濟弱勢學生所需載具可向學校借用，並於復課後繳回。
2. 學校需確認任課教師、停課學生取得(1)教育雲帳號 (@mail.edu.tw) (2) 彰化GSuite帳號 (@chc.edu.tw)，以利記錄學生學習歷程。
3. 線上補課平臺採用Google Classroom、均一、PaGamO、CoolEnglish與Google Hangouts Meet為原則。
4. 視訊直播授課或錄製教學影片，並輔以指定觀看線上教學影片章節，派送課前預習、課後複習材料，實施線上同步（直播）教學。
5. 對教師線上教學方式與課程從寬認定。
6. 線上補課時間：週一至週五8:30~16:00補課，由教師與學校依課表及線上教學與學習資源規劃，並告知需補課學生與家長知悉。
7. 線上同步（直播）教學之影音紀錄亦供無法同步線上學習之學生進行事後補課與自主學習。
8. 線上補課遇突發情況致線上課程無法進行時，由授課老師主動聯繫課堂學生與教務處，再行安排時段補課。

(二) 評量方式：

1. 教師派送教材及評量以線上為原則，由補課教師使用 google classroom、均一、PaGamO、CoolEnglish 等平臺上傳學習單、測驗卷、習作及派送作業等，並由學生上傳填答結果及作答，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，或於復課後繳交，由教師據以評分。
2. 以班網/班群 (FB、學校班級網頁、GoogleClassroom、Line@、簡訊、電話等) 發佈每日課堂聯絡與派任作業事項。

(三) 班級經營：

1. 控管班級發言秩序，切換麥克風發言權限。
2. 對於課堂參與欠佳或需特殊協助之學生，以平台「釘選學生畫面」機制進行紀錄及監控。
3. 其它有效之班級經營作為，進行記錄及列入平時評量。

(四) 出缺席控管：依學生上線情形紀錄出席課程情形，如有缺席者，立即通知家長知悉。

(五) 上下課時間規劃：為維護學生視力健康，每節課建議實施 30 分鐘，休息時間 10 分鐘。

(六) 督課機制：由行政人員隨機進入各視訊教室觀察上課情形。

(七) 其他配套：

1. 個別學生無法配合線上補課時，將以紙本教材方式搭配均一、PaGamO、CoolEnglish 等線上學習資源，於復課後 1 週內召開會議進行學生學習成效評估，如學生學習內有不足之處，將請教師實施學習扶助(補救教學)，確保學生學力。
2. 授課教師以自行拍攝、教科書書商授權或合宜之教學影片進行非同步教學，學生在家自主學習並應提供線上即時問答以掌握學生學習狀況。
3. 資訊設備借用辦法。

六、 諮詢專線：868-2759 教務處分機#102

七、 本計畫經本校課程發展委員會通過後留原校備查，於本校網站公告實施，並視疫情發展作滾動式修正。

承辦人

教師兼
教學組長 楊婉甄

單位主管

中華民國
國民小學
教務主任 洪于仁

校長

興國民小學
校長 洪于仁