

明湖國中因應武漢肺炎停課在家學習之停課、復課及補課 作業流程

學務處接獲停課通知

教務處

1. 邀集相關處室、任課教師、班級家長代表等召開(線上)會議。
2. 教學組上網公告停課。
3. 教學組通知任課教師繳交補課計畫,於停課後1週內完成課程補課計畫,並公告家長和學生周知。
4. 教學組負責實體補課事項,安排補課時間及地點。
5. 資訊組負責線上補課事項,將學習影片放置網站武漢肺炎防疫專區之線上學習專區,或協助教師於酷課雲開設線上學習課程。
6. 資訊組協助採酷課雲線上補課的任課教師及停課學生取得單一身分驗證帳號密碼。

任課教師

1. 規劃停課班級在家學習內容。
2. 繳交補課計畫,最遲於停課後次日下班前,繳交補課計畫(電子檔)至教學組。
3. 採線上補課者,最慢於該課程前二日,將上傳影片交至資訊組。

學務處

1. 製發家長通知單給導師,內含停課起日、返校復課日期、諮詢專線、在家學習資訊、防疫須知等。

導師

1. 發放家長通知單。
2. 建立班級緊急聯繫網或社群。
3. 依聯絡網通知停課。

停 課 期 間

教務處

1. 調配教師人力
2. 網頁及時更新
3. 協調與提供諮詢

任課教師

1. 提供即時課程或錄影,派送課前預習、課後複習材料。
2. 定期於線上給予反饋,批改作業或回應學生問題。
3. 教師於停課後次一上班日及復課前一上班日應至學校進行復課準備工作。

學務處

1. 每日充分掌握學生之狀況,並依規定通報。

導師

1. 導師每日與學生保持聯繫,了解身心健康及居家學習情形
2. 遇有狀況陳報學務處。
3. 建立居家隔離病例學生之個案管理系統

復 課 前 準 備

教務處

1. 召開補課協調會,規劃補課事宜並公告

總務處

1. 該班消毒

學務處

1. 依程序通報
2. 加強衛生工作

輔導室

1. 進行心理輔導,重建信心

復 課 後 及 補 課

教務處

1. 督導實體補課事宜
2. 辦理補考相關事宜
3. 視需要調整定考時程

任課教師

1. 適當調整課程內容及進度
2. 依排定時間進行補課

學務處

1. 持續執行相關防疫措施

輔導室及導師

1. 持續進行必要之輔導措施