

附表 1

**臺南市港尾國小因應「嚴重特殊傳染性肺炎」
停課、補課及評量計畫各處室分工及應變小組**

處室	職務	負責業務／事項
校長室	校 長	1.統籌與決策停課復課補課及評量之事宜。 2.協調與指導各處室推行負責業務。 3.對外界公開說明、協調其他機構必要事項。
教導處	教導主任	1.統整課務與試務、成績等事宜。 2.依本措施規定公告停課、復課事宜。
	教務組長	1.處理停課、代課與補課課務。 2.處理停課後跨班上課相關事宜。 3.公告補課規劃。 4.處理學生因停課而受影響之成績。
	學務組長	1.處理學生停課期間之秩序或自我管理之問題。 2.處理學生出缺席狀況。 3.處理學生臨時發生之問題。 4.協助必要時通報校安系統。 5.協調輔導處理學生心理健康，避免排擠、標籤化等狀況。
	各科教師	1.擬訂教學進度與內容，並事先提供給學生。 2.於停課期間提供學生線上課程以持續學習。 3.掌握學生健康狀況。 4.與各科任課老師協助掌握學生在家學習進度。
	資訊老師	1.協助教師利用網路資源，使學生進行線上學習。 2.協助學生操作線上自主學習及其他資源平台。 3.協助處理師生教學平板設備借用與歸還。
	護理師	1.協助學生自我健康管理。 2.協助師生疾病通報處理。
總務處	總務主任	協調處理假日補課之開門、關門事宜。
	幹事	協助主管臨時交辦事項。