|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺南市立關廟國民中學 因應嚴重特殊傳染性肺炎**  **防疫期間職員居家辦公或教師居家線上教學申請單** | | | | | | | |
| 單位 |  | | | | | | |
| 姓名 |  | 職稱 | |  | | 辦公電腦IP |  |
| 申請期間 | 年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 ) | | | | | | |
| 申請原因 | 依據教育部110年5月20日通報辦理。  □同意均能達成下列注意事項後申請，並完成所有線上教學之表件與資料。  ※教師居家線上教學:  【 】懷孕  【 】有12歲以下小孩需照顧等情形者。  【 】自主健康管理期間  【 】有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。  【 】家中環境可提供網路頻寬及數位設備，並善用各項數位學習工具及影片等資源，具採同步、非同步或混成線上教學方式之能力  ※職員/兼行政教師居家辦公:  行政人員（含校長、教師兼行政人員、職員工及臨時人員等）應依據各校防疫需求及補課計畫進行人力調配、妥適調控行政人力，並得依校內辦公空間考量實施分組或分區辦公；實施居家辦公之人力，應符合下列原則：   1. 人力充足調度、教學狀況正常、學生妥善照顧、防疫工作完備及校務推動無虞等情形均完備。(各處室核准居家辦公上限為1/3) 2. 行政人員具有下列情形者，得由學校優先配置採居家辦公：   【 】懷孕  【 】有12歲以下小孩需照顧等情形者。  【 】自主健康管理期間  【 】有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。  【 】其他  單位主管核章: | | | | | | |
| 居家(辦公/線上教學)地點、電話及其他聯絡方式 | 1. 辦公地點： 2. 家用電話及手機： 3. 其他聯絡方式(如line) ： | | | | | | |
| 居家辦公或居家線上教學設備確認 | 1.電腦：□桌上型 　□筆記型　□其他（廠牌型號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿）  2.網路連線型態：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿  3.電子公文系統： □ 經測試可連線登入本校電子公文系統。  □ 承辦業務**無**需使用公文系統。  4.電腦應安裝防毒軟體 (軟體名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿) | | | | | | |
| 申請人 | 願遵循居家(辦公/線上教學)規定辦理。  年 月 日 | | 單位主管 | | 是否符合居家(辦公/線上教學)規定： □是 □否 | | |
| 資訊組  總務處 | 請評估資訊設備、網路安全、電子公文等需求、安裝或安全性。  有關公文處理及追蹤部分 | | 教務處 | | 須完成各節課程點名記錄、各節學習記錄或截圖或學生評量與作業 | | |
| 人事室 | 檢附證明文件如戶口名簿 | | 校長 | |  | | |

應遵守注意事項：

1. 教師居家線上教學者，每日應於差勤系統線上簽到退及填寫「停課期間學生線上自主學習規劃表」一式二份(一份送教務處、一份送人事室備查)
2. 居家辧公期間仍應遵循防疫規定及教育人員相關法令規定。如經衛生主管機關告知違反防疫相關規定或因於居家辦公期間卻外出涉足具感染風險場所而染疫或居家隔離者，校長有權撤回已同意居家辦公線上教學之申請。
3. 教師居家線上教學之課程、教學與評量方式等，應依教務處公告為主。

(一)老師部分

1.所有老師均需依課表進行課程並點名留下記錄，作為出缺席記錄。

2.居家上課時間與學校上課時間相同，請依照時間準時上課，並保留上課記錄備查。

3.如學生家裡有多位子女或無網路、無載具等情形，請導師登記，可採事後上網完成學習、繳交作業…等彈性多元方式處理，並採從寬認定。

(二)學生部分

1.提醒同學，如家中無其他載具者，可用數位手機進行上課，如仍有困難者，可跟導師聯繫登記，採事後上網完成課程、繳交作業…等彈性方式認定。亦可洽詢學校或至學校電腦教室上課，然因電腦教室有限，且為避免群聚風險，請同學仍以居家線上學習優先。

三、其他注意事項

1.線上直播教學有全市公版直播表(五學科)可參酌使用(仍需點名)。

2.仍要參採本市109年停課行政規則明確指引相關規定(同步最高採計100%，非同步最高採計70%，請老師落實實施)。

3.教育部指示學生線上學習與教師線上授課均採從寬認定。

1. 職員/兼行政教師居家辦公者，應核實填寫每日工作日誌，經單位主管核章後影送人事室。
2. 職員/兼行政教師實施居家辦公對象：員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、承辦多為非核心業務或經發布停課，家有12歲以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象，但下列人員不適用：

(一)對外提供公共服務之業務人員。

(二)提供技術維修服務人員。

(三)業務機敏性較高人員。

(四)提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員，如：駕駛。

(五)主任層級以上及負責首長辦公室業務聯繫之機要人員。

(六)非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情安全維護防治、災害防救或醫療救護相關工作者。

(七)經機關首長認定勤務特性或業務性質不適合者。

1. 職員/兼行政教師實施實施居家辦公方式：

(一)奉核定居家辦公者，人數以不高於單位現有員額三分之一為原則。

(二)疫情嚴重致人力不足時，須配合居家隔離、居家檢疫或自主健康管理者應配合居家辦公，以維持公務運作。

(三)居家辦公者每日應於差勤系統線上簽到退，其每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，視業務性質，由主管或首長對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、建立工作紀錄，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。

(四)相關單位應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。

1. 有下列情形之一者，本校或單位主管應停止全部或部分人員實施居家辦公：

（一）因疫情情勢變更而無居家辦公之必要時。

（二）因業務需要、人員出缺、差假等原因，致辦公人力不足者。

（三）居家辦公人員無特殊原因，未能依限完成工作者。

（四）居家辦公人員未遵守前點規定，情節較重者。

（五）居家辦公人員違反相關法令規章，致影響學校聲譽者。

1. 如上所列事項得視主管機關規定或疫情隨時調整並陳報校長同意後施行。