**柳營國中教職員工(含兼任行政教師、職員、代理教師)**

**得申請居家辦公/線上教學原則**

1. 符合下列四種申請原因者優先：

* 自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。
* 居住疫情警戒第三級區域。
* 需於不同之疫情警戒區域間通勤者。
* 懷孕者（請檢附媽媽手冊）或有12歲以下小孩需照顧者

1. 學校考量維持校務運作及線上學習之需要，適度提高教職員工居家線上教學/辦公人力，並強化各項防疫措施。
2. 實施日期：5/24—5/28
3. 分組如下：

* 校長、兼職行政人員及職員：正式編制內10人

校長、虹妤、志偉、莉菁、容舟、嘉賢、淑芬、妙雪、淑如、雅淳

* 導師及代理教師：編制內4人

健宏、芳儀、念湘、靖頤

* 兼課教師：如果需居家辦公/上課，依規定提出申請，不列入分組

俊偉、芷瑩、旻睿、彥誠、宥蓉、滄鉉、雅斐、英博

1. 申請居家辦公/線上教學比例：

實施居家辦公比例以不超過分組編制人員三分之一為原則，因尚須考慮原本同仁請休假或補休的權益，以及奉派教育局出差研習人數，因此人事室將會控管總請假人數。

說明：三分之一即為「行政3人」+「導師1人」

1. 申請居家辦公/線上教學的天數

有申請居家辦公的人員，一星期內每個人至少在校辦公兩天。

七、居家辦公各組職掌：

* 行政：不定時進行線上巡堂，了解教師授課情形，和線上簽到、簽退等出缺席狀況

1. 各處室召開線上行政會議或是導師會議討論有關畢業典禮/畢業生成績及相關校務工作。
2. 訓導組每天10點彙整出各班 缺席人數填報教育局。
3. 教務組彙整每位老師上課資料，截圖和相片、影音等，收集老師Google表單。

* 導師：要確實掌握各班學生狀況

1. 第一節上課教師點名，最慢下課時將未上線學生名單提供給導師。
2. 導師聯繫未上線學生確認原因，並填寫「臺南市學生防疫停課追蹤情形」(一天一份)，電子檔回傳給訓導組。
3. 如有「居家隔離、居家檢疫、自主健康管理、到校上課」之學生，請到校導師或行政同仁於9:30前回報健康中心，無以上情況也請回報。
4. 如班上有學生到校上課，請導師安排午餐及教學設備並關心學生學習狀況。
5. 其他注意事項：
6. 申請居家辦公/上課之教師，需要每日到線上差勤系統進行簽到退。
7. 家中須有穩定網路及合適之教學設備
8. 請保持通訊方式暢通，可隨時聯繫

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺南市立柳營國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫期間教職員工**  **居家辦公/線上教學申請單** | | | | | |
| 單位 |  | | | | |
| 姓名 |  | 職稱 | |  | |
| 申請期間 | 年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 ) | | | | |
| 申請原因 | 【 】自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。  （請檢附相關證明，如自主健康管理通知書、自主健康管理應注意事項、同住家人居家隔離  或居家檢疫等證明）  【 】需於不同之疫情警戒區域間通勤者。  【 】懷孕者（請檢附媽媽手冊）或有12歲以下小孩需照顧者(請檢附戶口名簿影本)。  【V】其他(請敘明原因)：\_分流居家辦公\_\_\_ | | | | |
| 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： 手機： 3. 其他聯絡方式(如line) ： | | | | |
| 居家辦公/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：＿中華電信ADSL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿  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 | 已詳閱後頁注意事項，願遵循居家線上教學規定辦理。  年 月 日 | | 單位主管 | | 是否符合居家辦公/線上教學規定： □是 □否 |
| 網管人員 | 請評估資訊設備、網路安全、電子公文等需求、安裝或安全性。 | | 教務組 | |  |
| 人事室 |  | | 校長 | |  |

**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(依各自之出勤時間規定於上班前簽到及下班後簽退)及填寫「停課期間學生線上自主學習規劃表」 (送交教導處備查) 。**
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、教學與評量方式與在校線上教學之流程需一致，行政人員會不定期上線巡堂。**
4. 早自修、週一及週三社團、班週會、第八節、特教課程暫停
5. 上課前

* 確認上課地點不會受到干擾
* 準備好要上課的教材的電子檔(PPT、學習單) 、電子書事先安裝好
* 上課前10分鐘，從Google日曆登入Meet準備，或從學校首頁連結進入，或學校粉絲專頁進入線上會議。

1. 上課中

* 點名、詢問學生身體狀況、是否外出，並且截圖
* 課程教學
* 交代作業

1. 上課後

* 聯繫導師提供未上線名單
* 上完課填Google表單(一堂課一個表單)
* 返校後補簽班級簽到表及教師日誌

1. 請保持通訊方式暢通，可隨時聯繫。
2. 上列事項得視主管機關規定或疫情隨時調整並陳報校長後施行。