

## 臺北市立內湖高級中學 109 學年度第 2 學期

### 因應嚴重特殊傳染性肺炎復課前整備工作會議會議紀錄

開會時間：110 年 6 月 1 日（星期二）中午 12 時 0 分

開會地點：國際會議廳

主 席：周校長寤竹

出席人員：詳簽到表

壹、會議決議：

一、若有教職員工生確診，務必依【臺北市公私立各級學校因應嚴重特殊傳染性肺炎遇到「第一例」（師、生或教職員）確診時，部分班級停課疫情應變檢核表】之檢查項目完成檢核。

（一）、請教官視進行校安通報；學務處通知中教科及體衛科。

（二）、護理師、輔導教官或學務創新人員及導師為學生關懷聯繫窗口。

（三）、人事室負責確診之教職員聯繫並將資料提供學務處彙整。

（四）、教務處負責學生復課後補課相關事宜。

（五）、輔導室依輔導老師責任班主動關懷確診學生。

二、依【臺北市公私立各級學校因應嚴重特殊傳染性肺炎復課前工作整備檢核表】進行分工，完成檢核。

（一）行政端召開復課前會議，準備復課相關事宜。

（二）學務處統籌全校教職員工與學生健康狀況。

（三）總務處安排校園公共區域消毒作業。

（四）衛生組負責防疫物資盤點及整備。

（五）教務處進行停課復課補課實施情形調查。

（六）各處室依權責辦理停課期間各項退費，請導師協助發放。

（七）輔導室針對有輔導需求之師生評估安排輔導服務，啟動復課後關懷輔導。

（八）全體師生健康狀況監控管理：

1、學生部分由學務處處理，老師部分由人事室管理。

2、校門口出入動線及相關防疫由總務處負責。

- 3、復課後校門口體溫量測由行政人員輪流協助。
- 4、體溫量測動線及臨時發燒區空間位置規畫由學務處負責。
- 5、復課後之跑班課程、社團、自主學習課程如何執行，請教務處及學務處討論規劃。
- 6、教官室及總務處共同負責校園實聯制 QR Code 之製作及張貼。
- 7、請總務處採購置放於電梯內之酒精噴瓶。
- 8、學務處確認學生返校後之用餐模式與隔板需求。
- 9、教師應針對高三指考生給予健康關懷並提供線上課業問題解惑。