

# 彰化藝術高中【因應疫情提升至警戒第三級】之 畢業典禮、畢業證書及離校手續因應辦理規劃

## 一、依據：

- 1、5/25(二)教育部已公告全國停課到6/14(一)止。
- 2、5/24(一)教育部國教署公文：『因應中央流行疫情指揮中心宣布全國疫情警戒均提升為第三級，為持續落實防疫工作，請各高級中學以下學校、幼兒園畢業典禮配合停辦。』

## 學務處

### 一、6/4日(五)畢業典禮舉行方式：

謹訂於6/4(五)早上8:10-10:00舉行，全校於早上8:30同步播放預錄之畢業典禮影片。以下流程供導師參酌：

### 方案流程：

| 時間           | 事項  | 備註  |
|--------------|---|---|
| 6/3(四)17:00前 | 導師預先開設各班 google meet 會議室並邀請學生加入，訓育組提供預錄影片給導師  | 因影片中有部分網紅的祝福語不能公開播放，請導師播放後不要將影片流出(或PO上網)，也請同學不要側錄，典禮後會再修剪成可公播的畢業影片放在學校臉書上 |
| 6/4(五)早上8:30 | 導師協助準時撥放給各班學生觀看                               |   |
| 6/4(五)早上8:30 | 學務處會規畫開設 google meet 會議室並邀請專任老師、行政同仁、教練加入一同觀看 |   |

## 教務處

### 一、離校流程暨畢業證書發放說明：

1. 依據5月25日(二)教育部已公告全國停課到6月14日(一)止，因此6/14日前不安排畢業生返校領取畢業證書及辦理離校手續。
2. 承上，若全國疫情降為二級以下，擬訂於6/15日早上8:00-10:00進行全校大掃除及消毒。國三、高三畢業生接續辦理離校手續，待完成後回原班，請導師同仁協助發放畢業證書、畢業生獎狀、獎品等資料。(國三同時發放會考成績單)
3. 若6月14日疫情持續延燒，上述事宜將進行滾動式修正，將於學校網站公告週知。國中部6/10日之後，如學生有升學需求，急需畢業證書進行報到者，請學生洽教務處註冊組進行後續處理。

## 二、離校流程：

1. 含各班教室日誌、CD player 及各類遙控器、班級鑰匙、升學百寶箱、班級書箱、醫藥箱、班級掃地、清潔工具、各班公用餐具、高三教科書退費、冷氣儲值卡退費、個人退費、整理各班教室及個人物品。流程說明如下：

| 序號 | 辦理項目  | 班級負責人  | 處室承辦人            | 承辦人員核章 |
|----|---|--------|------------------|--------|
| 1  | 教室日誌/學生證                                      | 學藝股長   | 教務處<br>(教學組/註冊組) |        |
| 2  | CD player 及清點教室設備(如附件)                        | 圖書資訊股長 | 教務處<br>(設備組)     |        |
| 3  | 高三指考模擬考費用                                     | 總務股長   | 教務處<br>(考試業務組)   |        |
| 4  | 各類遙控器、冷氣儲值卡(含退費)、鑰匙等交回<br>(另有附表需核章)           | 總務股長   | 總務處<br>(財管組/出納組) |        |
| 5  | 升學百寶箱   | 輔導股長   | 輔導處<br>(輔導組)     |        |
| 6  | 班級書箱  | 圖書股長   | 圖書館<br>(讀者服務組)   |        |
| 7  | 醫藥箱<br>(含耳溫槍、酒精瓶、保鮮膜、體溫及潔牙登記表、健康資料卡領取簽收單，共6項) | 副班長    | 學務處<br>(健康中心)    |        |
| 8  | 班級教室清潔<br>班級掃具                                | 衛生股長   | 學務處<br>(衛生組)     |        |
| 9  | 班級公用餐具  | 衛生股長   | 學務處<br>(營養師)     |        |
| 10 | 高三營養午餐退費                                      | 副班長    | 學務處<br>(營養午餐秘書)  |        |

※1：含耳溫槍、酒精瓶、保鮮膜、體溫及潔牙登記表(2-4月紙本記錄，已繳交紙本或完成線上繳交的班級，不用再繳交)、健康資料卡領取簽收單(已完成線上繳交的班級，不用再繳交)，共6項。

3. 教務處會統一製作離校手續單，由班長督導班上幹部依權責執行，完成上列欄位辦理事項繳交後，至相關處室核章。全單皆完成核章後，以班為單位將本單繳回教務處註冊組。