

新竹市立竹光國民中學校學習載具及相關設備管理要點

壹、學習載具及充電車等相關設備依新竹市市有財產管理自治條例相關規定辦理。

貳、管理要點依據本校「校園行動載具使用管理規範實施辦法」、「設備管理辦法」及資訊安全相關規定辦理。

貳、學習載具、行動充電車及相關配件借用方式：

一、長期借用：

(一)借用時間以「一學期」計算，以「一台充電車」為借用單位，需指定專人擔任管理人，充電車(含充電器及充電線)固定置於班級或專科教室內，提供於該場地授課教師及班級使用。

(二)請於開學前一個月由管理人或領域主席負責填寫申請單提出申請，經教務處審核後辦理借用與管理。

(三)觸控筆若需長期借用，請提供教學計畫說明，否則以單次借用為原則。

(三)若充電車置於班級中，則班級導師請至少選擇一學生(資訊股長)協助管理，以利於協助其他任課教師使用。

(四)教師若於該教室授課欲使用學習載具，應事先上網登記，至教務處填寫鑰匙領取表單，完成使用之後，歸還鑰匙要勾選歸還。

(五)設備管理人需熟悉學習載具管理基本操作，以進行基礎問題排除，若有問題再與資訊組反應。

二、單次借用：

- (一)借用時間以「節」計算，以「一車 30 台載具」為借用單位(學習載具教學請以一人一機為原則)，一天同一車最多四節課。
- (二)請先至校網設備借用預約系統登記借用(預約系統開放登記)，並於當節上課前至教務處領取鑰匙，並完成鑰匙表單登記，於下課後立即歸還並勾選表單。
- (三)若有需使用觸控筆或鍵盤等配件，請亦事先一天至校網進行表單登記借用，並與載具同時借用與歸還。
- (四)教師請儘量親自至平板放置處推平板車及相關設備，如不得已，請訓練班級固定幹部進行平板借用，並得指派學生進行搬運與歸還作業流程。
- (五)借用平板車，請借用老師在平板歸還前檢查平板數量和是否完成充電線安插作業，而且平板車也要完成上鎖。
- (六)使用平板設備，請班級資訊股長至教務處領取藍色資訊設備紀錄本，並確實填寫使用課程狀況，如有平板損壞毀損等情況，請任課老師確實檢查紀錄本填寫是否如實填寫，並進行表單的故障表單回報，以進行後續處理。

參、載具使用應配合事項

- 一、教師若需使用特定 APP 或開放特定權限，請於三日前與資訊組聯繫，以協助安裝設定。
- 二、設備使用完畢請將個人帳號資訊登出或刪除，使用期間之紀錄、檔案等請自行保存。
- 三、借用人應善盡設備保管責任，因使用或管理不當，致設備發生損壞或遺失，借用人須

負擔維修或賠償責任，相關保固與保險事宜請洽資訊組。

四、使用設備僅供學習之用，不得做為其他用途，如因而產生各項費用或衍生問題，請借用人自行負責。

五、設備使用應遵守臺灣學術網路使用規範、相關資通安全管理法、個人資料保護法及智慧財產權相關法律規定，不得利用借用設備從事任何不當行為。

肆、其它如有未盡事宜，依相關法令辦理。

伍、本辦法經主管會議通過後實施，修正時亦同。