

新北市立丹鳳高級中學學習載具及相關設備管理要點

壹、管理要點依據「新北市高級中等以下學校學習載具管理注意事項」、「設備管理辦法」及資訊安全相關規定辦理。

貳、學習載具、平板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(35-45台)」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專科教室管理人或領域召集人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，否則以單次一車數量借用為原則。
- (四)教師若於長期借用專科教室授課，需與指定管理借用資訊車鑰匙並於借用期間負責保管及設備維護事宜，歸還時也需與管理人員確實清點器材妥善狀況。
- (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「日」計算，以「一車 35-45 台載具」為借用單位(學習載具教學請以一人一機為原則)，一日同一車最多四節課。
- (二)請先至校務行政系統內【新場地預約】系統登記借用(可預約 4 週內)，並於上課前至設備組領取鑰匙及點交平板(需一節空堂)，並完成鑰匙表單登記。
- (三)平板車借用請提早 1 個工作天，以便點交、整理；借用與歸還點交時間各約一節課。
- (四)若有需使用觸控筆，請事先告知由設備組準備，並與載具同時借用與歸還。
- (五)借用及歸還平板車鑰匙只接受教師親自至設備組辦理相關登記手續。
- (六)借用平板車，請借用老師在平板歸還前檢查平板數量及狀況和是否完成充電線安插作業，而且平板車也要完成上鎖。
- (七)歸還平板車請借用老師帶鑰匙至教務處設備組完成平板及相關借用設備(觸控筆、鍵盤)點交(需一節空堂)，如有平板損壞毀損等情況，請借用老師填寫故障表單回報並詳述原因以利責任歸屬及處理後續賠償手續。

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，請於一週前與資訊組聯繫，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。
- 六、基於本校教學資源分享精進理念，請借用者歸還時完成以下工作。
 - 1.回傳使用記錄表單並上傳教學成果相片兩張(必要工作)
 - 2.提供以下教學資源供其他老師教學參考，如：教案、教學設計、學生作業或作品(非必

要)

肆、其它如有未盡事宜，依相關法令辦理。