

新北市保長國小資訊科技設備借用辦法

為使教師方便應用相關資訊設備，進行資訊科技融入教學，刺激學生學習的興趣，增進學生之學習成效，維護資訊設備之安全、正常使用與有效管理資訊設備，因而訂定本借用辦法。

相關資訊設備由相關使用單位負責平日保管及管理，財產管理部分則由總務處根據相關業務處理原則統一作業管理。

一、班級及公用教室電腦

- 1、由該班級級任老師或資訊老師負責平日保管及管理。
- 2、班級或公用教室電腦部分，使用對象為教師，主要做為教師教學準備、教師資訊融入教學演示、校務行政處理等。
- 3、班級或公用教室電腦全部設備悉依財產管理辦法建卡列管，非經核准，不得攜出教室或辦公室。
- 4、班級或公用教室電腦內之軟體均屬授權之合法軟體，限在校園電腦使用，禁止違法拷貝軟體。
- 5、班級或公用教室電腦請勿自行安裝學校未被被授權之相關電腦軟體。
- 6、進入網際網路時請遵守台灣學術網路使用規範，不得從事不當或不法之行為。
- 7、正確使用資訊並尊重智慧財產權相關規定、尊重資訊倫理並重視網路禮節。

二、公用筆記型電腦

- 1、筆記型電腦的用途，在支援教師資訊融入教學、相關教師研習、未配置電腦設備之教室或由校方推派教師參加校外研習使用。
- 2、筆記型電腦平日置放於辦公室，由資訊老師統一保管及管理。
- 3、教師如需使用筆記型電腦，請至資訊組填寫資訊設備借用簿。

- 4、教師借用筆記型電腦之期限為三天，如有特殊原因，需延長借用期限，請至資訊組重新填寫資訊設備借用簿。
- 5、筆記型電腦所安裝之軟體均屬合法軟體，請勿自行安裝學校未被授權之軟體，如因參加相關研習需求，請於研習結束後，歸還前將所安裝之軟體，自該電腦中移除。
- 6、借用筆記型電腦時，請點清並確認所借用之筆記型電腦相關設備，包含：筆記型電腦背包、筆記型電腦主機、滑鼠、電源變壓器，並於歸還時將所借用之相關設備全數歸還並確認其正常運作。

三、單槍投影機：

- 1、本校每班教室皆有單槍投影機固定於教室內，其他單槍投影機，由資訊老師統一保管及管理。
- 2、教師如需使用單槍投影機，請於使用前向資訊老師登記使用。
- 3、教師於使用完畢後，如當天中不再使用該項資訊設備，請立刻歸還。
- 4、借用單槍投影機時，請點清相關的設備附件，歸還時應根據借用時所借用之設備全數歸還。
- 5、使用單槍投影機時，請依照使用說明正常使用，關機時，請等待燈泡風扇停止運轉後再拔除電源線，以保障燈泡使用年限。

四、數位相機、數位攝影機及其他相關之資訊設備

- 1、除了上述相關資訊設備有固定的保管單位外，數位相機、數位攝影機請至資訊老師登記借用。
- 2、如需借用相關資訊設備，請向相關資訊設備保管單位登記借用。
- 3、為顧及所有老師的使用權，相關資訊設備借用期限為三天，如有特殊需求，請向原登記借用單位重新登記借用。

五、共通規則：

- 1、校內所有相關之資訊設備悉依財產管理辦法建卡列管，非經核准，不得攜出教室或學校。

- 2、校內所有相關之資訊設備，僅供本校教職員借用。
- 3、校內所有相關之資訊設備，僅作為教學或行政業務使用，請勿不當或非法使用。
- 4、校內所有相關之資訊設備，如遇故障，請向原登記借用單位告知，並應立即向資訊老師登記，以根據相關維護合約進行維護，請勿擅自拆解或調整。
- 5、校內所有相關之資訊設備均應愛惜使用，若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任；惡意破壞者除負賠償責任外並依校規處分。
- 6、本校教職員於使用相關資訊設備時，除本要點外，其他規範依相關規定辦理。
- 7、本實施辦法呈 校長核可後實施；修正時亦同。

