

江翠國小資訊設備借用與管理辦法

為使教師方便應用相關資訊設備，進行資訊融入教學，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，因而訂定本實施要點。

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，相關由新北市教育局配置之資訊設備維護方面，則由資訊組負責根據相關維護合約統籌維護事宜。

一、班級及專科教室資訊設備(含電腦主機、螢幕、單槍投影機，班級另加網路電話)

- 1、由該班級級任老師或專科教室管理老師負責平日保管及管理。
- 2、班級或專科教室電腦及單槍投影機部分，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、班級或專科教室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。
- 4、班級或專科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、班級或專科教室電腦請勿自行安裝學校未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、筆記型電腦部分

- 1、本校目前班級教室或專科教室均已配置電腦，因此筆記型電腦的用途，主要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資訊中心，由資訊組人員統一保管及管理。
- 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本。
- 4、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。
- 5、借用筆記型電腦時，請點清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。

三、實物投影機部分：

- 1、實物投影機目前由資訊組統一保管及管理。
- 2、因應校舍改建，為提高老師使用率，教師如需使用實物投影機，請向資訊組長登記使用，借用期限可達一學期，該年段其他教師如需使用，可就近向借用老師借用。
- 3、學期末歸還實物投影機時，清點相關的設備附件，歸還時應根據借用時所借用之設備全數歸還。

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，其他相關資訊設備置放於總務處、資訊組，提供教師借用。
- 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。

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，並應立即向資訊組登記，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。