

屏東縣潮州國小學習載具及充電車使用注意事項

113年02月19日校務會議通過

- 壹、依據推動中小學數位學習精進方案計畫，提供行動充電車供本校教師借用，並訂定「屏東縣潮州國小行動充電車借用使用原則」〈以下簡稱本原則〉。
- 貳、校內學習載具與平板車數量：
- 一、班級學習載具與行動充電車：5台平板車。每台平板車有30台學生用平板電腦及1台教學用平板電腦。
 - 二、教師載具及備用學習載具：24台教用平板電腦及29台筆記型電腦。
- 參、學習載具與行動充電車管理人員：
- 一、班級學習載具與行動充電車：
 1. 勤學樓三樓管理人員由楊惠華老師授課班級管理。
 2. 勤學樓二樓管理人員由社會教室老師授課班級管理。
 3. 音樂教室及自然教室管理人員由薛怡芬老師管理。
 4. 勤學樓一樓管理人員由教務主任管理。
 5. 教學大樓管理人員由張榮彬老師授課班級管理。
 6. 總管理人員為教務主任。
 - 二、教師載具及備用學習載具：管理人員為教務主任。
- 肆、借用數量：
- 一、班級學習載具與行動充電車：每次借用為1台平板車與31台平板電腦。
 - 二、教師載具及備用學習載具：每次借用1台。如有特殊需求者，得視情況申請多台。
- 伍、借用期限：
- 一、班級學習載具與行動充電車：

每學期借用次數不限，每次至多可借用1天，如有特殊需求者，得視情況申請延長時間。為維護設備妥善使用狀態，請管理人員務必於期末（寒暑假前三天，不含假日）歸還教務處保管。
 - 二、教師載具及備用學習載具：

每學期借用次數不限，每次於開學日借用至期末。為維護設備妥善使用狀態，請借用人務必於期末（寒暑假前三天，不含假日）歸還教務處保管。另寒暑假借用，每次於寒暑假日開始借用至備課日歸還。
- 陸、借用、歸還注意事項：
- 一、班級學習載具與行動充電車：
 1. 設備借用：借用人須親自向各管理人員辦理借用，並與該行動充電車管理人員同時維認設備正常運作，以及相關配件齊全後，方可出借。
 2. 設備歸還：借用人與各管理人員同時確認設備狀況，以及相關配件是否齊全後，始完成歸還手續。歸還平板電腦時，請自行備份個人資料並將私人帳號登出，並將保存資料移除。
 3. 班級學習載具只供本校教師在校內借用。

4. 總管理人員每月25號清點平板電腦與行動充電車數量及設備狀況。

二、教師載具及備用學習載具：

1. 設備借用：借用人須親自向**教務處人員**辦理借用。確實填寫借用申請表，並與**教務處人員**同時確認設備正常運作，以及相關配件齊全後，方可出借。
2. 設備歸還：借用人與**教務處人員**同時確認設備狀況，以及相關配件是否齊全後，簽名並紀錄歸還日期時間，始完成歸還手續。歸還平板電腦時，請自行備份個人資料並將私人帳號登出，並將保存資料移除。
3. 借用與歸還必須與**教務處人員**商討借用及歸還時間。
4. 設備歸還手續需於期限內之上班時間辦理完成，到期日若遇週休日、放假或停止上班日，得順延至次一上班日。期間請借用人務必妥善保管。
5. 教師載具只供本校教師借用。備用學習載具提供科任教師教學借用（多台）及清寒學生因防疫因素借用（另外填寫屏東縣**潮州國小**防疫期間學習載具借用說明與申請表）。

柒、設備保管、損失賠償：

- 一、設備借用前，借用人應會同**教務處人員**檢查設備狀況若有損壞、故障之情形，應立即告知。若未聲明，則視同本設備借用時為良好狀態。歸還後，**教務處人員**應檢查設備狀況，若有損壞故障之情形，應立即告知。若未聲明，視為良好狀態。
- 二、設備借用與保管期間，借用人與**教務處人員**應負妥善使用、維護、保管之責任。如遇有異常或其他意外狀況，借用人與**教務處人員**應立即通知並將設備送回**教務處人員**。
- 三、借用人或**教務處人員**因使用、保管不當，以致設備發生損壞或遺失時，須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品。若無同廠牌同等級品時，則以更高等級品替代。損壞之平板電腦則歸其所有。

捌、使用注意及配合事項：

- 一、設備僅提供教學研究之用，不得使用其他各項增值付費之功能，若產生各項費用，將由借用人支付相關之費用。
- 二、設備使用應遵守資通安全規範以維護資訊及個資安全。並於智慧財產權法及相關法律規定範圍內合理使用。
- 三、設備內個人資料之保全與回復需由借用人自負。總務處保有是否同意出借之權利。
- 四、借用人請於期末協助提供平板融入教學相關成果展示，撰寫成果報告、或提供上課資料照片、學生作品等。
- 五、因應防疫停課期間，全部平板交回**教務處人員**統一歸防疫平板運用（相關借用辦法為屏東縣**潮州國小**防疫期間學習載具借用說明與申請表）。

玖、本辦法未盡事宜，得依相關規定辦理。

壹拾、本辦法經校長核准後公告實施，修正時亦同。