新竹縣瑞興國民小學資訊硬體設備使用規範 110.08.04

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。

一、班級及專科教室電腦部分

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。

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電腦教室，由資訊聯絡人統一保管及管理，小筆電由總務處保管，作為行政公布跑馬燈使用，不開放借用。

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、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本

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、單槍投影機、實物投影機部分：

1、本校大部分教室將單槍投影機固定於教室內，少數單槍投影機，由總務處統一保管及管理。

2、教師如需借用單槍投影機，請於使用前向總務處登記使用。

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。

四、數位相機、數位攝影機及其他相關之資訊設備

1、一般數位相機、數位攝影機由總務處保管，iPad、360 度環景攝影機由資訊聯絡人保管，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。

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列管，未依程序借用，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，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，經校務會議通過校長公布後實施；修正時亦同。

承辦人：謝秉庭　　主任：謝秉庭　　校長：胡定凡