

臺東縣大鳥國民小學校園數位學習載具借用機制與管理辦法

中華民國 112 年 6 月 28 日經由校務會議訂定

第一條

為有效使用及管理數位學習載具，特訂定「臺東縣大鳥國民小學校園數位學習載具借用機制與管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

本辦法所稱數位學習載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

第三條

本校數位學習載具委由教導處資訊教師代為管理(以下簡稱管理人員)，其職責如下所列：

1. 設備設定與維護。
2. 學生帳戶管理。
3. 關於數位學習載具知識及保養常識指導事項。
4. 執行本辦法借用及歸還事項。

第四條

本辦法借用對象限於全校教職員及學生（家長代表申請），且以行政、教學、學習活動範圍為主，不得挪為私人用途。原則上以下列順位優先借用：

1. 因災害、疫情導致須遠距授課或混成式教學，經濟弱勢或家中無相關設備之學生借用。
2. 學生課堂、課後學習或相關競賽使用。
3. 學校辦理相關學習活動使用。
4. 行政人員作業需求。
5. 教師教學相關需求。

第五條

借用時間規範如下：

1. 家長因應特殊狀況（災害、疫情等）進行線上或混成式教學而借用學生用數位學習載具，復課上學當日立即歸還。
2. 學生借用數位學習載具以當次教學活動為限，教學活動結束應立即歸還。若遇學生競賽需求，可短期借用，但應於競賽完成後歸還學校。
3. 學校校內外活動一次借用以一週為原則，可提早歸還，若需延長期限請於借用期結束前辦理續借。
4. 行政人員因作業需求須長期(一個月以上)借用，陳請校長簽准，原則上以「下學期休業式」前歸還為限。
5. 教師借用數位學習載具每次以一週為限，若無其他借用登記，可於借用期結束前辦理續借一次。如有特殊需求須長期(一個月以上)借用，陳請校長簽准，原則上以「下學期休業式」前歸還為限。
6. 若同時有多項登記續借，除應視前條借用順位規定，並授權管理人員視設備借用登記情形及續借必要性，授權管理人員權宜調整。

第六條

歸還設備注意事項如下：

1. 配合暑假設備檢測及保養，休業式前一週不再借用，其餘已借用者至遲應於休業式當日完成歸還。
2. 借用者應於借用時間結束後完成歸還，借用及歸還請事先聯絡管理人員，並由雙方當場清點確認設備序號及測試功能無誤。
3. 已屆歸還時間，經通知後仍未歸還，且無不可抗拒因素，除六個月內暫停借用其他設備，並依行政流程議處。

第七條

每年暑假為平板和筆記型電腦檢測及保養時間，除經學校指派之公務研習及學校主辦之活動需求外，原則上不外借；其他特殊需求請會簽管理人員，陳請校長核可後，檢附簽核紀錄辦理借用登記。

第八條

如因機關年度盤點、保管人員移交或上級機關督導等情事，管理人員得緊急收回借出之數位學習載具。

第九條

本校學生用數位學習載具依據每年班級數及載具數量做適當分配，並由授課教師共同協助管理。

第十條

師生使用學習載具之個人資料應自行備份；使用完畢後，應自行刪除或登出個人帳號或檔案……等，資料毀損或遺失，管理人員不負相關責任，不得請求修復及賠償。

第十一條

借用人應善盡設備使用、維護、保管之責任，避免受到污損（例如受食物或飲料沾污）、摔落、敲擊、蓄意破壞，並遠離高溫或潮溼之環境，以保護設備可正常運作，如遇異常或其他意外狀況，借用人應立即將設備送回教導處，與管理人員當場檢視設備狀態，並視毀損、故障情形原因負相對責任。

第十二條

借用人禁止自行拆裝及更改任何硬體及周邊設備，且勿自行更換資訊網路設備原已安裝預設之作業系統及應用軟體。歸還前，應確認為原有作業系統及應用軟體。

第十三條

借用本辦法之設備應遵守網路禮節、著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定。

第十四條

數位學習載具如有遺失或人為損毀情事，借用人需以同款或更高之機型、恢復原貌或照價賠償為處理原則。

第十五條

本辦法經校務會議通過後陳校長簽准後發布，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

簽 於 教導處

日期：112年6月28日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請鈞長准予職因〔 〕，
擬借用〔 設備名稱 〕，詳如說明，請鑒核。

說明：

- 一、擬借用時間：
- 二、擬借用地點：
- 三、公物如有損壞，願負賠償責任。
- 四、附〔 公務研習公文 〕一份。（無則不必）

擬辦：奉核後 依學校規定辦理相關事宜。

敬陳

會辦單位：總務處蔡宛諳、教導處吳毓琪

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

臺東縣大鳥國小數位學習載具借用申請表(學生)

學生班級		學生座號	
學生姓名 (申請人)		法定代理人 (監護人)	
與申請人關係		聯絡電話	
載具類別		載具編號	
居家地址			
<p>1. 學生之法定代理人，同意申請資訊設備（平板或筆記型電腦）作為線上教學使用，<u>若設備因人為因素導致設備損壞或無法正常運作，願負賠償責任，以同款或更高之機型、恢復原貌或照價賠償。</u></p> <p>2. 學生之法定代理人應注意學生使用設備之情況，<u>若本設備涉及非法，願負連帶法律責任。</u></p> <p>3. 若設備遭竊遺失，借用人於<u>報警後回報臺東縣大鳥國民小學核備</u>，並依財產管理辦法辦理賠償。</p> <p style="text-align: right;">法定代理人簽名：_____ (簽章)</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p>			

班級導師：

資訊老師：

教導主任：

◎因家中無適當載具可實施線上學習茲向大鳥國小借用學習器材如下：

項次	載具名稱	數量/單位	備註(原價)
1	iPad 平板電腦-生生用平板	1/臺	10,900 元
2	iPad 充電線組(type-C)	1/組	650 元
3	iPad 觸控筆	1/支	1,000 元
4	筆記型電腦 Acer TravelMate P215-53 (含：滑鼠+滑鼠墊+背提兩用保護袋+充電器組)	1/組	19,000 元
5			元

臺東縣大鳥國小數位學習載具借用申請表(教職員)

第一聯

填表日期 年 月 日

單位		借用人姓名		機關 首長 核示
借(出)用 事由				
總務單位		主(會)計單位		

項次	財產編號	財產設備名稱 及型號	原始價格	數量	借(出)用起迄時間	備註

本單經機關首長核示後，第一聯借用人自存；第二聯送總務單位留存。

備註事項：

1. 教師用數位學習載具每次借用以該學年為限。
2. 借用人對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
3. 借用人應將借用之財產如期交還，但如遇機關年度盤點、保管人員移交或上級機關督導等情事，經接獲通知後，應立即歸還機關。
4. 借用財產設備期間，借用人應負保管之完全責任，如有遺失或損壞、短少時，以賠償等同或同級以上財產為原則，如無財產可抵賠時，賠償金額應依相關規定賠償。

借用人確認簽章：_____

臺東縣大鳥國小數位學習載具借用申請表(教職員)

第二聯

填表日期 年 月 日

單位		借用人 姓名		機關 首長 核示	
借(出)用 事由					
總務單位		主(會)計單位			

項次	財產編號	財產設備名稱 及型號	原始價格	數量	借(出)用起迄時間	備註

本單經機關首長核示後，第一聯借用人自存；第二聯送總務單位留存。

備註事項：

1. 教師用數位學習載具每次借用以該學年為限。
2. 借用人對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
3. 借用人應將借用之財產如期交還，但如遇機關年度盤點、保管人員移交或上級機關督導等情事，經接獲通知後，應立即歸還機關。
4. 借用財產設備期間，借用人應負保管之完全責任，如有遺失或損壞、短少時，以賠償等同或同級以上財產為原則，如無財產可抵賠時，賠償金額應依相關規定賠償。

借用人確認簽章：_____