

榮富國小因應「嚴重特殊傳染性肺炎」

線上教學資訊設備借用注意事項

一、 依據：

109 年 4 月 1 日新北教研資字第 1090565758 號函核定

二、 目的：

為因應疫情期間學生停課不停學之需求，規劃於停課期間視師生需求提供平板電腦、行動網卡借用服務，俾利學校及教師實施線上補課。

三、 借用對象

因應「嚴重特殊傳染性肺炎」全班停課，採線上補課之班級學生，**以經濟弱勢學生為優先借用對象。**

四、 借用及歸還方式

1. 借用：由家長向班級導師提出申請並填寫借用單(附件一)，再由班級導師彙整全班數量後，向資訊組提出申請並填寫申請表(附件二)。
2. 導師申請核可後領回資訊設備，再轉交給學生家長取回。
3. 歸還：家長或學生歸還給導師，由導師收齊檢視後統一歸還給資訊組，參閱借用歸還流程(附件三)。

五、 使用規定

1. 勿自行拆裝任何硬體及周邊設備。
2. 應自行備份相關資料檔案；使用完畢後，應自行刪除個人檔案，借出單位不負保存檔案之責任。
3. 使用網際網路時，應遵守臺灣學術網路使用規範及國際網際網路規範等相關規定。
4. 應善盡設備保管責任，避免受到污損（例如受食物或飲料沾污），遠離高溫或潮溼之環境，以保護設備可正常運作，並禁止轉借他人使用。
5. 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。

6. 借用期間，應遵守個人資料保護法、資通安全管理法、智慧財產權相關法令之規定。

7. 如有因人為因素導致設備損壞或無法正常運作等情形，借用學生應負賠償責任(以賠償原設備為原則；如賠償原設備有困難者，得以新款設備取代或賠償原設備之價款)。

六、 有問題請洽資訊組，電話：(02)22769020，分機 814

七、 本注意事項經校長核可後實施，如有補充事宜由本校另行公告。

資訊設備借用及歸還檢查表【家長】

平板編號：_____【此單填寫後交各班級導師保管】

設備項目	檢查項目	借出檢查	歸還檢查
平板電腦(共_____臺) 每台配件包含： ● Ipad：1 台 <input type="checkbox"/> ● 保護套：1 個 <input type="checkbox"/> ● 充電電源：1 個 <input type="checkbox"/> ● Lightning 對 USB 充電連接線：1 條 <input type="checkbox"/>	2-1 開、關機	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-2 資料已清除	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-3 外觀無毀壞	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-4 設備已消毒	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-5 其他 (詳細描述)	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
學生班級		學生姓名	
學生座號		家長簽章	
家長連絡電話			
日 期	(借 出)	(歸 還)	

使用規定：

- 1 勿自行拆裝任何硬體及周邊設備。自行備份相關資料檔案；使用完畢後，應自行刪除個人檔案。
- 2 應善盡設備保管責任，避免受到污損（例如受食物或飲料沾污），遠離高溫或潮溼之環境，以保護設備可正常運作，並禁止轉借他人使用。
- 3 如有因人為因素導致設備損壞或無法正常運作等情形，借用學生及家長應負賠償責任(以賠償原設備為原則；如賠償原設備有困難者，得以新款設備取代或賠償原設備之價款)。

榮富國小因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上補課

附件二

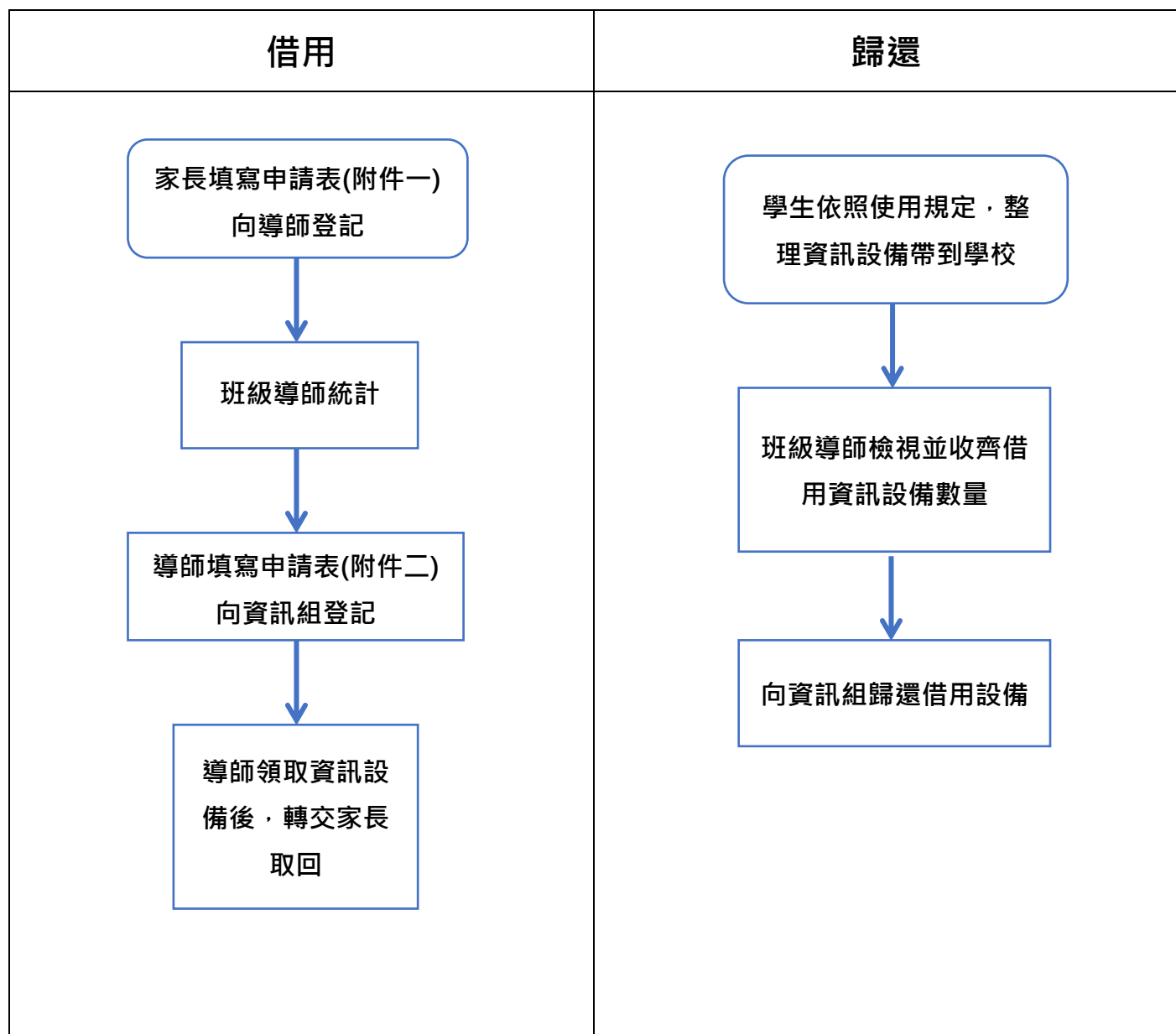
資訊設備借用及歸還檢查表【導師】

設備項目	檢查項目	借出檢查	歸還檢查
平板電腦(共_____臺) 每台配件包含： ● Ipad：1 台 <input type="checkbox"/> ● 保護套：1 個 <input type="checkbox"/> ● 充電電源：1 個 <input type="checkbox"/> ● Lightning 對 USB 連接線：1 條 <input type="checkbox"/> ● 平板編號： _____ _____ _____ _____	2-1 開、關機	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-2 資料已清除	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-3 外觀無毀壞	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-4 設備已消毒	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	2-5 其他 (詳細描述)	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
借用班級			
導師簽章			
日 期	(借 出)	(歸 還)	

說明：

- 符合借用 iPad 平板之學生，填寫借用單交給導師，再由導師以班級為單位，向資訊組借用。學生借用之平板供班級教師及科任教師於線上教學使用。
- 此單由導師填寫後交給資訊組，並領取借用之平板轉交給借用之學生或家長。未盡事宜依資訊組規定辦理，相關問題請洽資訊組 22769020#814

資訊設備借用及歸還流程



備註：

有任何問題請洽資訊組，22769020 分機 814 郭老師