

## 臺東縣南王國小推動中小學數位學習精進計畫學習載具及相關設備 借用注意事項

依據臺東縣政府 111 年 11 月 1 日府教終字第 1110237835 號函訂定

- 一、 為使本校數位學習精進計畫學習載具及相關設備得到有效管理，特訂定本注意事項。
- 二、 借用程序：
  - (一) 以班級/教師/學生為借用單位(乙方)，借用人應詳閱本注意事項並同意遵守，連同「學習載具相關設備借用申請表」(附件)送交校方(甲方)。
  - (二) 歸還時間由甲方依乙方借用原因另行約定。乙方應依甲方約定時間按時歸還。
- 三、 工作事項：
  - (一) 借用者：借用對象本校編制內正式、代理及本土語教師。
  - (二) 使用者：全體教職人員與學生，學生應借用者核准借用後，借用者同意方可使用。
  - (三) 管理單位：由教導處負責並依本校「臺東縣南王國小校園行動載具使用管理要點」辦理。
- 四、 借用規範：
  - (一) 乙方在借用期間不得轉借、轉租，且不能擅自拆改設備、更新軟體或破解，必須妥善正確使用及維護，確保設備完好無損正常運作，如有損壞、遺失或失竊，乙方應立即通知甲方，並購置原物賠償或照價賠償。
  - (二) 學習載具應用於教師教學及學生自主學習之用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事，且不得使用其他各項增值付費功能，如產生各項費用，由借用人支付。
  - (三) 進入網際網路時須遵守臺灣學術網路使用規範、國際網際網路規範與慣例，設備使用應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及智慧財產權相關法律規定，不得利用借用設備從事不當行為。
  - (四) 學生將其個人所有資料放置於學習載具資訊設備上，須自行備份，如因意外導致資料毀損或遺失，不得請求修復及賠償。
  - (五) 設備借用完畢請將個人帳號、紀錄等機敏資訊登出或刪除，以免後續借用人員留存及使用。
  - (六) 課堂使用歸還前，請教師指導學生務必確認學習載具皆已關機，並依照編號放置於充電車內。
  - (七) 乙方歸還借用物時，應親自將借用物送至甲方指定地點，雙方點交借用物後完成歸還。
  - (八) 乙方若未能達成借用單位工作事項之成效，甲方得要求乙方改善；若未改善，得由甲方啟動設備停止借用機制，並經公告程序提供其

他人員申請借用。

- (九) 設備均貼有原廠封條或管理貼紙，使用人應注意保持其完整，不得任意變更破壞或更改設備名稱；如在正常使用情形下有脫落、毀損等情形，使用人應於歸還時主動告知並進行適合之處理；若發現借用者不當或非法使用觸控式平板，經查證屬實，得隨時中止借用之權利。
- (十) 借用人應了解本注意事項及相關要點所訂定之借用人之權利與義務，方得進行借用。

五、 本注意事項由教務(導)處擬定/學校行政會議通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。

**臺東縣南王國小推動中小學數位學習精進計畫學習載具及相關設備  
借用申請表**

- 本人\_\_\_\_\_已詳閱「本校推動中小學數位學習精進計畫學習載具及相關設備借用注意事項」，並同意遵守。
- 申請表單

|                 |  |                |  |             |
|-----------------|--|----------------|--|-------------|
| 身份別             | <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 其他：           |                |  |             |
| 申請人姓名           | 單位/班級  | 借用原因<br>(課程名稱) | 借用物品/方式  |             |
|                 |  |                | <input type="checkbox"/> 平板含充電車整車借用<br><input type="checkbox"/> 部分平板借用<br><input type="checkbox"/> 借用其他相關設備： |             |
| 預計借用時間          | <input type="checkbox"/> 整學年借用 <input type="checkbox"/> 整學期借用                                  |                |  |             |
|                 | <input type="checkbox"/> 整節借用<br>_____年____月____日 第_____節                                      |                |  |             |
|                 | <input type="checkbox"/> 其他指定使間<br>_____年____月____日 ____時____分至<br>_____年____月____日 ____時____分 |                |  |             |
| 借用設備清單          |  |                |  |             |
| 器材名稱<br>(含貼紙編號) | 數量   | 領取簽收<br>(借用人)  | 歸還簽收<br>(管理人)  | 備註<br>損壞/逾期 |
|                 |  |                |  |             |
|                 |  |                |  |             |
|                 |  |                |  |             |
|                 |  |                |  |             |
|                 |  |                |  |             |
| 承辦人員：           |  | 單位主管：          | 校長：  |             |