

111 學年度新北市立烏來國民中小學專科教室及資訊設備 使用管理辦法

經 111 年 08 月 29 日全校校務會議通過訂定

一、為維護專科教室、資訊設備及培養學生愛護公物，加強上課秩序，提高教學效果，特訂定本規則。

二、本規則所指專科教室管理及鑰匙保管人員名單，詳如下表：

專科教室	管理人	鑰匙保管人
禮堂	王阿勉、甘季鑫	警衛
會議室	邱威蕙	邱威蕙
圖書館	張韋欣、游丞浩	張韋欣、游丞浩、高雅君
視聽教室	邱威蕙	邱威蕙
自然教室	張琇儀	邱威蕙
體育器材室	王阿勉、甘季鑫	王阿勉、甘季鑫
電腦教室	邱威蕙	邱威蕙
音樂教室	王阿勉、甘季鑫	王阿勉、甘季鑫
舞蹈教室	王阿勉、甘季鑫	王阿勉、甘季鑫
家政教室	莊永隆	莊永隆
生科教室	王伯航	王伯航
資訊科技教室	張琇儀	張琇儀
編織教室	王阿勉、甘季鑫	王阿勉、甘季鑫
藝文教室	邱園庭	邱園庭
戶外冒險教室	莊永隆	莊永隆
族服室	高玉芝	高玉芝

三、專科教室使用管理原則：

- 1.鑰匙保管、借用:請洽詢保管人。
- 2.需借用專科教室前，務必上校務系統『場地借用』模組登記借用，避免與其他教師借用時間衝突。
- 3.教室清潔管理:
 - A.為了保持教室整潔，除課程所需用品外，不可攜帶任何食物飲料進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。電腦教室內不可飲食、喝含糖

液體，請授課教師及學生不要將任何食物、裝有含糖液體容器帶入教室。

B.保管人請每月檢查 1 次教室環境。

①若多位教師共同使用，課程結束務必將資訊設備關閉及歸位，教室環境做簡單打掃，垃圾務必請學生帶走。

※累積 3 次以上先行離開未確實檢查、整理之授課教師，將停止借用 2 週。

②若為固定教師使用，由該教師每月固定請學生打掃 1 次，資訊設備由該教師操作及保管。

4.教室設備維護:使用教室的教師若發現有資訊設備壞損，可立即登入校務系統『新設備維修』模組報修，並同步轉知保管人。

四、電腦教室使用管理原則：

- 1.鑰匙借用及歸還:各科教師需使用時，務必請班級資訊長(小老師)到資訊組借用，請勿派該科小老師借用或其他學生。
- 2.使用教師機廣播系統時，若有開啟限制設定，課程結束後，請務必解除限制設定後再關機，若不會操作課程完畢後可告知資訊組做解除。
- 3.教室螢幕不用關閉電源，上課使用的主機統一由授課教師使用廣播系統做關機。
- 4.課程結束，請務必將鍵盤、滑鼠、椅子歸位。
- 5.為了保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何東西進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。電腦教室內不可飲食、喝水，請授課教師及學生不要將任何食物、裝有液體容器帶入教室。
- 6.上課前，授課教師及每位學生請先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，立即報告資訊組長或填寫維修表單，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
- 7.各班上課時，學生必須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
- 8.上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。若資訊設備故障，授課教師請先將故障的設備編號紀錄於白板左側。
- 9.電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
- 10.請愛惜電腦設備，一般受損送修至少需1至2週時間，為維護同學使用權益，請以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞。
- 11.離開前，請授課老師檢視冷氣、電風扇及電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位並請關妥門窗，最後離開教室，勿將檢查工作交給資訊長(小老師)。

※累積 3 次以上先行離開未確實檢查、整理之授課教師，將停止借用 2 週。

五、會議室、自然教室、圖書館觸控式大屏使用規則：

- 1.使用前請至資訊組填寫借用登記簿。

- 2.使用完畢後，若有暫存檔案於大屏中，請務必刪除；若有登入 google，帳號務必登出+刪除；大屏總電源請關閉並推回原位放置，無線滑鼠、鍵盤、延長線等請收回大屏架下方鐵櫃中。

六、平板及其他資訊設備借用規則：

- 1.三星平板(舊)、ipad 教學機、筆電、攝影設備，借用時間為當日上午 8:00- 15:45 (1~7 節)，於 15:50 歸還，統一充電。

※若第 8 節需借用班級，使用完畢統一由借用教師保管，隔日中午 12:00 前歸還，統一充電。其他電腦週邊配備(如光碟機、實物投影機等) 借用期限為 1 週。

- 2.ipad 教學機為公共使用非私人專屬，故教學機統一由資訊組分配，無法指定編號借用。請教師們課堂使用時，務必將學生需用到的資料存檔，以免下次借用到不同編號教學機。

- 3.各類電子設備除教師配用機為配發教師個人使用，其餘所有資訊設備(平板、筆電、攝影器材、其他周邊資訊設備等)均為公共教學用品，禁止長時間借用，借用期限為 1 週，期限到後請依規定歸還。

- 4.各類資訊設備借用，請教師於下課時間親自或派資訊小老師到資訊組借用和填寫借用表格，表格務必確實填寫，歸還時也請和借用人相同，歸還時務必記得簽名和填寫歸還時間。

※若於課間急需臨時借用，資訊組長不在位置上時，請找其他組長借用和填寫借用表格。

- 5.因應 111 學年度生生用平板，偏遠區師師有平板教育政策(數位學習 KPI):

- A.全校教師每月使用學習平台時數 ≥ 4 小時；學習載具時數 ≥ 4 小時。
- B.成效評估-利用學習吧或其他教育學習平台填寫單元前後測評量。
- C. 每班每位授課教師需擇一單元，課程融入數位學習教學，並撰寫簡易版課程教案(有範例)，文字+照片說明電子載具使用方式，教案上傳至學校網碟資訊組資料夾中，資訊組依規定每學期末需將教案上傳教育局雲端。

- 6.依規定，全校教師於 111 年 6/30 前完成教師數位增能研習 A1(3 小時)、A2 (3 小時)

- A1:數位學習資源與相關平台，學習吧、因才網、均一、PaGamo 等四選一。
- A2:新北市智慧學習平台初階 3 小時。

7. ipad 學生機由資訊組統一管理及借用，若有需下載課程需要的 APP，請於 1 周前至資訊組填寫申請單，後會由管理系統統一派送至學生機中，工作日需 5 日有需要載入 APP 的教師需注意此項規則。

- 8.111 學年配發三星 Android 平板學生機系統部分統一由資訊組管理、派送，若有需下載課程需要的 APP，請於 1 周前至資訊組填寫申請單，後會由管理系統統一派送至學生機中，工作日需 5 日有需要載入 APP 的教師需注意此項規則。

- 9.依據數位學習 KPI 規定，每學年學校最少需有 1 次數位教學觀摩。本校為國中小，則國中、國小每學年最少 1 場。

11.111 學年配發各班班級用三星平板，學生機僅於校內使用，使用完畢時務必放回至充電車。疫情線上上課借用的平板為舊三星平板。

12.因疫情線上課程所需，班級學生須借用平板、網卡時，請家長務必填寫申請單，借用期間若有損壞，會送回原廠廠商維修。維修師判斷原因，若為設備老舊則由學校支付維修費；若為人為(例:摔、撞、泡水…等)由家長支付。←請導師務必轉知家長此項規定!

七、資訊(設備)組經查看專科教室與其相關設備使用情形，發現有違規使用或遺失、蓄意破壞、失竊等情事，各依相關規定辦理。

八、本規則如有未盡事宜得隨時修正，並經行政會議通過，陳校長核定後施行。