**新竹縣新湖國中平板電腦管理辦法**

1. 借用及歸還辦法： 107.09.27

第一條 配合行動學習須使用平板電腦時，請資訊股長於課前一週至資訊組(教務處)填寫平板電腦借用申請單，並請任課老師簽名確認。

第二條 課程進行前，請資訊股長帶協助同學到資訊組領取平板電腦，清點相關配件。

第三條 借出平板電腦數量，至多以班級人數 1/2 為原則。  
(註：如教學上有特別需求數量，請事先說明，視當時現有數量調配)

第四條 課後請任課老師協助監督資訊股長檢查每位同學平板電腦，確定機器正常後，儘速將平板電腦及相關配件收齊後，歸還至資訊組並依規定置入充電車(座)充電。

第五條 課程結束後應即刻歸還，若經登記逾時未歸、違反規定兩次，取消其借用權利。

1. 保管與使用辦法：

第六條 借用者於借用期間應善盡保管之責，避免平板電腦受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

第七條 借用者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等；非經管理單位同意，不得私自變更系統原始設定，任何軟體安裝皆須填寫申請單。若違反規定造成平板電腦故障，除須自行負擔送修費用，並依校規處罰。

第八條 借用者須尊重智慧財產權，使用平板電腦應遵守著作權保護及各種法律規定：若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。

第九條 平板電腦應用於教師教學及學生自主學習，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；若經察覺借用人違反本項規定，即刻取消其借用權利，收回平板電腦。

第十條 任課教師負有監督學生於課間正確使用平板電腦及維護設備完好之義務。

第十一條 平板電腦為輔助學習工具，於課堂中未取得授課教師之允許，學生不得自行擅用設備。於課堂中使用該設備時，僅限於該堂課有關之學習活動，不得從事無關該堂課程之利用。如違反本規定經任課教師反應者取消其借用權利。

1. 損壞、遺失處理與賠償：

第十二條 使用設備發生故障或無法順利運作時，應主動通知資訊組並將設備歸還，交由校方資訊人員檢視。若有下列情況時，應負賠償責任：

一、設備於借用期間因使用不當以致損壞時，送廠維修之費用。

二、相關配件不慎遺失或損壞時。

第十三條 設備若遺失或損壞程度無法修復時，借用者應購同型設備賠償或以原設備購買金額賠償校方。

1. 其他注意事項：

第十四條 遇有特殊情形，資訊組有權通知借用單位提前歸還借用之設備，借用者不得異議，並需配合辦理。

第十五條 本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

第十六條 本辦法經校長核定後實施，若有未盡事宜，得隨時補充修訂，修正時亦同。

**新湖國中平板電腦借用申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請時填寫 | | | | | | |
| 單位 |  | | 申請日期 | | 年 月 日 | |
| 申請人 |  | | 申請人 連絡電話 | |  | |
| 申請用途 | 🞏短期借用(當日歸還) 🞏長期借用(說明: ) | | | | | |
| 借用期間 | 月 日 至 月 日 ; 共計 天 | | | | | |
| 借用數量 | 平板電腦 編號： ; 共計 台  (配件：🞏充電線 條 🞏充電插座 個 🞏手寫筆 支) | | | | | |
| 申請人簽名 | | 承辦人員簽名 | | | | 審核人員簽名 |
|  | |  | | | |  |
| 歸還時填寫 | | | | | | |
| 歸還日期 | 年 月 日 | | 有無逾期 | | 🞏否 🞏有;說明: | |
| 平板狀況 | 🞏正常 🞏故障;說明: | | | | | |
| 申請人簽名 | | | | 承辦人員簽名 | | |

註：

1. 教師因教學需要長期借用平板電腦，須於借用申請表內敘明原因，教務處依申請內容，有審核借用准駁之權利。

2. 資源有限，每學期至多提供5個名額(依申請先後順序核定，額滿為止)，借用期限為一學期，教師必須於學期結束前一週內歸還資訊組，以利盤點。