**八堵國小因應「嚴重特殊傳染性肺炎」辨理居家線上學習資訊設備借用實施計畫**

110年5月27日訂定

110年5月會議通過

1. 依據
	1. 「為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情國民中小學校(以下簡稱學校)補課原則補充說明」(教育部109年2月27日臺教授國部字第1090021072號函)。
	2. 基隆市政府教育處因應停課不停學相關措施(如附件1)。

二、目的

因應疫情期間學校可能發生停課情況，由基隆市八堵國小(以下簡稱學校)提供家戶無相關設備之學生在家使用平板電腦、chromebook筆記型電腦之借用服務。

1. 借用原則
2. 考量設備資源有限，學校應先行瞭解教師規劃線上教學所需資源，並優先調度校內資訊設備，提供家戶無相關設備之學生在家使用。
3. 學校資訊設備不足時，依基隆市政府教育處因應停課不停學相關措施(如附件1)，再由學校向基隆市教育處指定之設備中心學校申請借用。
4. 借用方式
5. 借用人及其監護人應依實際需求詳填「資訊設備借用申請表」(如附件2)。
6. 每次申請借用期間以2週為原則；如有延長之需要，請向資訊教師申請續借(申請表同附件2)。
7. 借用資訊設備，採批次借用及批次歸還方式辦理，由資訊教師或借用人導師與借用人監護人共同檢查及確認點交各項借用之資訊設備（包括電源線等相關配件），並填具檢查表(如附件3)，正本留學校備查。
8. 借用人和借用人監護人歸還資訊設備時，應將資訊設備還原為原廠設定、清除個人資料與自行安裝之軟體及完成消毒、清潔與保養，並依借用時填具之檢查表(附件3)進行歸還檢查及確認。
9. 借用人和借用人監護人得參考使用附件3檢查表，辦理與借用學校間之資訊設備借用及歸還手續。
10. 使用規定
11. 借用資訊設備以實施線上教學及學習使用為主。
12. 遇有特殊狀況，資訊教師得通知借用人和借用人監護人提前歸還借用之設備。
13. 資訊教師應提醒借用人和借用人監護人配合辦理下列事項:
14. 勿自行拆裝任何硬體及周邊設備。
15. 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，資訊教師不負保存檔案之責任。
16. 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。
17. 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。
18. 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。
19. 借用期間，應遵守智慧財產權法、個人資料保護法、資通安全法及其他相關法令之規定。
20. 如有因人為因素導致設備損壞或無法正常運作等情形，借用人和借用人監護人應付賠償責任(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)。
21. 本計畫未盡事宜，依相關法令、習慣及誠實信用原則公平處理。
22. 本計畫經校務會議通過呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

基隆市政府教育處因應停課不停學相關措施說明

一、因應新冠肺炎疫情，本府自110年5月19日起至 28 日止，高中以下停課，包含公私立高中職、國中小、幼兒園、補習班、安親班、課後照顧中心
等，實施「停課不停學」。
二、有關停課不停學之相關配套、注意事項、網路申請與載具徵調等事項，詳如簡報說明檔，再請各校配合辦理。

[相關措施0518.pdf](https://www.kl.edu.tw/v7/edudata/covid/69/%E7%9B%B8%E9%97%9C%E6%8E%AA%E6%96%BD0518.pdf)

附件1

附件2

**因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學資訊設備借用申請表**

**申請借用日期：　　年　　月　　日**

**借用流水編號：**

**□借用申請　　　　□續借申請**

|  |  |
| --- | --- |
| 借用人 |  |
| 借用人監護人(簽名) |  |
| 承辦人 |  |
| 聯　絡　電　話 |  |
| E-mail　信　箱 |  |
| 是否已先行調度中心學校設備 | □是 □否 □其他： |
| 借用設備數量 | □平板電腦： 臺，序號：　　　　　　　　　□chromebook： 臺，序號：　　　　　　　　　 |
| 借用期間 | 110年　　月　　日至 110　年　　月　　日 |
| 簽　　　章 | (承辦人) | (單位主管) |

**因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學資訊設備借用及歸還檢查表**

附件3

借用流水編號：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備檢查項目 | 借出檢查 | 歸還檢查 |
| 1-1平板電腦　(數量　 臺)配件： | □正常□異常說明： | □正常□異常說明： |
| 1-2 筆記型電腦(數量　 臺)配件： | □正常□異常說明： | □正常□異常說明： |
| 2-1開、關機 | □正常□異常說明： | □正常□異常說明： |
| 2-2資料已清除 | □正常□異常說明： | □正常□異常說明： |
| 2-3外觀無毀壞 | □正常□異常說明： | □正常□異常說明： |
| 2-4設備已消毒 | □正常□異常說明： | □正常□異常說明： |
| 3-1 其他(詳細描述) |  |  |
| 簽　　　章 | (借用人監護人) | (承辦人) |
| 日期 | (借出) | (歸還) |