

教學設備使用規則

中華民國 101 年 7 月 4 日 教務會議通過

- 一、由借用教師於上課前至教務處設備組登錄，註明使用者姓名、設備名稱及借用日期、時間。
- 二、教學設備借用時間：
 1. 一般教學設備：

教學器材、設備，除特殊教學設備外，借用期限最長為一星期，期限終止或無需使用時，應立即歸還，其須延長借用期限者，應於原借期屆滿二天前向承辦人員申請續借；新借者得優先借用，續借者以乙次為限。
 2. 特殊教學設備：
 - (1) 頭戴式麥克風借用以一學期為原則，借用後須於每學期結束時歸還本校設備組以進行儀器設備維護與盤點。（本校專任教師各撥給一組，不在此限）
 - (2) 手提式(筆記型)電腦、手提式單槍投影機之借用，由借用教師親自登錄借用，並以當天借用當天歸還為原則。
- 三、教學電腦設備：
 1. 本校教學電腦暨周邊設備，僅供本校教師製作教材及上課使用。
 2. 使用後之各檔案資料請隨手存置於個人隨身碟，並隨手刪除各暫存檔，勿將檔案資料存於教學電腦，若有檔案遺失，概不負責。
 3. 請教師同仁協助管理，學生及子女勿使用教學電腦設備。
 4. 教學電腦安裝之軟體，皆為合法授權軟體，以提供教師教學相關應用為主。
 5. 印表機主要提供教師列印試題、教材等教學用途。敬請珍惜資源，節用紙張，勿列印與教學無關之資料。
 6. 電腦暨周邊設備等若有故障或損壞，敬請知會設備保管人員。
- 四、各項教學設備須確實按照使用說明步驟操作，以避免使用不當造成故障或損耗。
- 五、如遇機件故障，請向設備組反映，以便維修處理。
- 六、粉筆、板擦、白板筆、等消耗性教具，由教師或班級幹部向設備組領用，並填寫領用單。
- 七、各項教學設備借用請依設備借用作業流程辦理。