

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

數位網路媒體及網路設備使用管理要點

114 年 08 月 27 日 擴大行政會議通過

壹、主旨

為能協助數位教學活動及行政公務、有效運用並妥善維護，以提供學生有良好的互動數位媒體教學環境，並維護數位網路媒體設備設備之安全，養成學生守法、愛護公物，珍惜資源的職業情操，特訂此要點。

貳、數位網路媒體設備及網路使用規則

本管理要點中所指稱之數位網路媒體及網路設備包含各班級教室之數位講桌、數位黑板，網通設備，網路線路，電腦教室內之電腦。

一、本校互動式數位黑板與數位講桌使用說明及規範如下說明，請各班遵照辦理並確實執行。

- (一) 各教室之互動式數位黑板與數位講桌、教學用電腦與網路設備**僅供教學及行政公務用途用途使用**，嚴禁作為非教學用途（如遊戲、影片娛樂等）。
- (二) 使用前請確認雙手乾淨，不得以尖銳物或非專用筆接觸觸控螢幕，避免螢幕受損。
- (三) 設備開關**僅限任課教師、班長、副班長、資訊股長、輔導股長操作**，其他學生不得擅自啟用。
- (四) 學生若需使用設備，須經任課老師同意後，由班級幹部協助操作。
- (五) 禁止擅自拆卸、改裝、移動或連接非經核准設備。
- (六) 不得變更系統設定、桌面圖示、安裝軟體、或連接私人儲存裝置（如 USB）。
- (七) 使用過程中如遇異常，應立即通知老師或資訊股長處理，不得自行嘗試修復。
- (八) 教室內設備與網路設定不得私自更動或破解密碼，維護學校資訊安全。
- (九) 嚴禁敲打或重壓螢幕、講桌設備，且禁止將食物、飲料等置於設備附近。
- (十) 設備操作區域應保持整潔，不得堆放與教學無關之物品。
- (十一) 數位黑板使用完畢後，請務必關上滑軌式黑板，以保護螢幕不受外力碰撞。
- (十二) 每天最後一節課下課前，應確認設備關機並將滑軌式黑板關閉，由任課老師或班級幹部負責執行。

- (十三) 若因操作不當或惡意破壞導致設備損壞，該班破壞者負擔維修費用。
- (十四) 若發現他人惡意破壞，應立即通報老師及教務處，嚴重者依校規處理。
- (十五) 學生未經授權禁止使用私人USB、隨身硬碟或手機充電設備於數位講桌或數位黑板。
- (十六) 不得於設備表面張貼、塗寫、刻劃或黏貼物品，違者須清除並負責後續處理。
- (十七) 班級幹部應協助老師管理使用秩序，並提醒同學遵守相關規範。
- (十八) 遇停電、設備當機或異常情況，請立即停止操作並通知教務處設備組。
- (十九) 每學期由設備組安排定期檢修保養，班級應配合維護作業。
- (二十) 本要點若有未盡事宜，由教務處設備組依實際情況修訂並公告。

二、互動式數位黑板與數位講桌故障報修方式。

(一) 報修方式：

由資訊股長或班級幹部至教務處設備組報修。

(二) 報修程序：

- (1) 發現設備異常、故障或損壞時，由任課教師或資訊股長負責填報「設備報修單」，並送交教務處設備組辦理。
- (2) 可採紙本報修單或線上Google表單報修。
- (3) 報修內容須詳細填寫下列事項：
 - 1. 故障設備名稱（如：○○教室互動式數位黑板）
 - 2. 故障狀況說明（例：觸控無反應／螢幕破損／聲音異常／無法開機／畫面閃爍／控制介面異常）
 - 3. 發現故障時間
 - 4. 報修人姓名及聯絡方式
 - 5. 若有疑似人為損壞情形，請註明可疑情形，並主動通報導師及教務處。

(三) 設備組將依故障情況安排維修或派員處理。

(四) 若確認為人為破壞，將依本校獎懲規定及本使用要點第三條辦理賠償事宜。

三、違規處理條款。

(一) 非蓄意之不當使用或操作不慎：

- 1. 經提醒後仍不改正，將依校規記警告或小過
- 2. 若造成設備損壞將請學生自行需負擔維修費用。

(二) 蓄意破壞、塗鴉或損壞設備：

- 1. 視情節輕重，將依校規記小過至大過處分

2. 並應全額賠償維修費用。

(三) 擅自拆卸、改裝設備或未經授權連接外部裝置（如USB）：

1. 依校規記警告或小過，並須負責清除及恢復設備正常運作之相關費用

(四) 涉及違反資訊安全（如：惡意程式、駭客行為）：

1. 除依校內規範外，必要時報請校外單位依法處理。

(五) 影響教學秩序或他人受教權益者：

1. 除依規定處分外，並接受適性輔導處置，列入德行評量參考。

(六) 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。若有未盡事宜，由教務處設備組隨時增訂補充。

班級負責人簽署確認單

附件一

班級：_____科 _____年級 _____班

為維護教學設備安全及秩序，本班已於班級時間宣導「互動式數位黑板與數位講桌使用說明及規範」，並承諾共同遵守，若有違反情事，將依規範辦理，並負擔相關責任。

職務	簽名
班長	
副班長	
資訊股長	
輔導股長	
導師簽名	

繳交期限：○年○月○日前

繳交單位：教務處設備組

設備報修單

附件二

報修單位：教務處設備組

填寫日期：_____年_____月_____日

教室名稱：_____

設備名稱：_____

故障情況說明：

報修人姓名：_____ 聯絡方式：_____

若疑似人為損壞，是否已通報教務處設備組 是 否

備註：

教務處設備組收件簽章：_____，_____年_____月_____日