

穀保家商教學媒體與設備使用管理辦法

92 年校務會議通過實施

壹、目的：為確保教學媒體與設備妥善，達成教學使用最佳成效，並藉由完善管理工作達成支援教學工作。

貳、教學媒體種類與管理作法：

- 一、教務處（設備組）統一保管之教學媒體與設備包括：世界掛圖、亞洲地理掛圖、中華民國掛圖、投影機、幻燈機、錄放影機鑰匙、單卡收錄音機、CD 收錄音機、實物投影機等；教學媒體與設備借用時請於上課前十分鐘內，由使用教師填寫借用卡，交學生至本組領取，下課後請立即歸還，以供其他教師同仁使用。
- 二、班級電腦與教室附屬教學設備包括：電腦設備（主機、電腦螢幕、音箱、鍵盤、滑鼠、電腦桌椅、電源線、電腦軟體操作與網路設備、VCD 電視連線）、教學設備（銀幕、電視、錄放影機）等；每班均指定專責學生（公物股長）維護保管，以提供教學使用，遇有損壞立即通知設備組維修。
- 三、導師辦公室支援教學媒體製作之設備包括：桌上型電腦及周邊設備等四台、雷射印表機兩台、讀卡機兩台、影印機一台與導師座位筆記型電腦網路連線等。
- 四、本校圖書館館藏圖書或有聲教學影帶與錄音帶之借用方式，依圖書館管理規則辦理。

參、保管責任：

- 一、教務處（設備組）對於教學媒體負有保管與維修之責任，損壞之設備由本組檢修，如無法修復再填具請修單交總務處（庶務組）送廠商修復。
 - 二、班級電腦與教室附屬教學設備，期初進行設備清查，並確定電腦與教學設備妥善後，經由導師與公物股長簽名，即納入班級保管財產；每日由班級同學輪流或指派專人檢查使用情況，遇有人為損壞或遺失，立即向設備組反應，以釐清責任。
 - 三、電腦中心支援人力協助教學媒體所使用之電腦網路維護與檢修工作。
 - 四、班級電腦與設備，期末時會同各班進行清點工作，若有損壞或遺失，應由財產保管班級（或損壞人）負責恢復或賠償。
 - 五、期末依據各班保管成效，建請獎勵相關人員。
- 肆、教學媒體之增購由各科教學研究會討論後，提交本組編列預算專案採購。