

壹、實施依據

- 一、教育部改善各級學校資訊教育教學計畫。
- 二、教育部推展電腦網路到中、小學之資訊教育工作計畫。
- 三、「臺北市資訊教育白皮書」第一期及第二期計畫。
- 四、臺北市教育局國小資訊教育發展計畫。
- 五、臺北市教育局推動資訊教育工作計畫。
- 六、本校校務發展整體計畫。

貳、設立目標

- 一、規劃並建構優質的資訊教育整體環境。
- 二、推動學校資訊化與知識管理，提升行政服務效率與品質。
- 三、培養並增進學生應用資訊科技之基礎能力與素養。
- 四、提升教師運用資訊科技融入教學之比例與內涵。
- 五、輔導教師運用資訊科技製作並發展多媒體數位教材。

參、組織內容

- 一、**執掌權責分工**—依據臺北市教育局 91.3.20 教人字第 09132048600 號函「臺北市國民小學分層負責明細表」辦理。

內容	決行權責				會辦單位	備註
	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦			學校資訊小組
二、召集資訊系統管理小組，及分配系統管理師工作	核定	審核	擬辦			
三、規劃及執行校園及行政電腦化業務	核定	審核	擬辦			
四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項	核定	審核	擬辦			
五、資訊教育融入各科教學業務	核定	審核	擬辦			
六、申購、請修電腦設備器材事宜	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項			核定	擬辦		
八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項			核定	擬辦		
九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備			核定	擬辦		
十、辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項		核定	審核	擬辦		學校資訊小組
十一、辦理學校網頁建置、管理相關事項		核定	審核	擬辦		學校資訊小組

二、**課務處理原則**—依據國民中小學教師授課節數訂定基本原則—「教師兼任系統管理師，其授課減課總節數，總班級數 36 班以下之學校得減 6 節，37~60 班得減 10 節，61~72 班得減 14 節，73 班以上得減 18 節。」

三、**組織成員小組**—資訊組長、兩位系統師、為協助發展資訊教育及行政 E 化，擬定「資訊教育推動小組設置辦法」，並徵召有服務意願及資訊專長之教師設立「資訊教育推動小組」。

肆、工作分配

一、依據現有「維修區域」分配為原則，參照「分層負責明細表」之決行權責。

二、所分配區域包含系統安裝（含資訊設備採購後安置、單槍投影機拆裝、電子白板安裝）、軟硬體維修、週邊設備、網路帳號、網頁建置。

三、因應學校學年度教室空間重新分配，由教務主任每年度檢討調整工作區域範圍。

四、依據上述原則，資訊組長及系統師資訊業務依工作項目及內容配置如下表：

項目	內 容		負 責 人 員
一、業務計畫	資訊教育推展計畫之擬訂		資訊組長
	召集資訊系統管理小組，及分配系統管理師工作		資訊組長
	規劃及執行校園及行政電腦化業務		資訊組長
	辦理教師校內、外資訊研習相關事項		資訊組長
	資訊教育融入各科教學業務		資訊組長
	申購、請修電腦設備器材事宜		資訊組長
二、行政處室	校長室		資訊組長
	教務處		資訊組長
	學務處		資訊組長
	總務處		資訊組長
	輔導室		資訊組長
	幼兒園辦公室		資訊組長
	健康中心		資訊組長
	人事室		資訊組長
	會計室		資訊組長
	圖書館		資訊組長
	視聽教室、視聽中心、小會議室、校史室、綜合活動教室		資訊組長
三、教學區域 (95)	紅樓 2 教室編號 101B~105B 201B~205B 301B~305B 401B~405B	教室名稱 101 班~108 班 301 班~307 班 501 班~508 班 幼兒園(不含辦公室) 潛能一、二 英語、本土、書法、社會、 視覺藝術科任教室	蔡妙玲老師
	白宮 教室編號 101C~110C 201C~210C	教室名稱 101 班~108 班 301 班~307 班 501 班~508 班	蔡妙玲老師

	301C~310C 401C~410C 102D~109D 201D~206D	幼兒園 英語、本土、書法、社會科任 教室 行動學習教室(一)、電腦教室 (一) 可愛班一、二 資優班(中、高年級) 體育辦公室、教師研討室	
	紅樓 1 教室編號 306B~310B 406B~410B	教室名稱: 自然、視覺藝術科任教室 行動學習教室(二)~自然教室 五、電腦教室(二)	劉裕芬老師
	至善樓、明德樓 教室編號 105A~115A 205A~215A 305A~315A 405A~415A A015B	教室名稱: 201 班~208 班 401 班~406 班 601 班~608 班 自然、英語、本土、客語、書 法、社會科任教室 行動學習教室(三)、(四) 潛能班三、四 第二圖書館、教室研討室	劉裕芬老師
四、 主機 維護	AD-teacher(RS1219+)、Dlink-APS(105SE) Dlink-APS(168GE)、DNS(Ubuntu-outside)、 DNS(Windows-inside) Radius(FreeBSD)、AD-student(RS1219+)、 Office_Web(Ubuntu)、SIP-Elastix-2.4、SIPServer、VFS、 Storage-router、eLearning、oldweb(舊網站)、 Newweb(黑快馬)、NewST-Disk(RS1219+)		由蔡妙玲老師主責， 資訊小組共同維護
五、 整體 設備 管理	廣播系統(交還學務處)、單槍(維護部份)、網路電話、 校園氣象站、學生刷卡機、資訊週邊零件採購、租賃印表機 、mdmServer		資訊組長
	筆電、平板電腦(APP 派送)、 行動學習教室(四)408A 維護(含平板電腦)		劉裕芬老師
	行動學習教室(一)206D 維護(含平板電腦)		蔡妙玲老師
六、 網頁	活動剪影網頁更新(各處室)		資訊組長
	集中支付系統維護(總務處)		資訊組長
	公文製作系統維護(各處室)		資訊組長

軟體系統管理	媒體報導（含北投四季刊網頁）更新(輔導室)	資訊組長
七、活動支援	校門口 LED 跑馬燈訊息更新	資訊組長
	學校日活動（上、下學期）—架設筆電投影	資訊室三人共同協助
	運動會活動—含拍照、錄影、資料上傳	資訊室三人共同協助。
	兒童節才藝表演—含拍照、錄影、資料上傳	資訊室三人共同協助。
	小學畢業典禮—含拍照、錄影、資料上傳	資訊室三人共同協助。
	幼兒園畢業典禮—架設筆電投影	資訊室三人共同協助。
	大型活動—架設廣告機	資訊室三人共同協助。

伍、其他說明

- 一、配合教育局資訊委外維護政策，擬定校內資訊設備維護管理程序，由專人專責監督廠商派駐人員，期使設備維護工作確實，以免造成教學困擾並達成珍惜資源永續使用。
- 二、為協助教師施行資訊融入教學，除不定期舉辦資訊教育相關研習，提升教師維護資訊及系統之基礎能力之外，另安排資訊教育推動小組成員提供進階協助與諮詢。
- 三、統一規劃與調配校內資訊設備與資源，以物盡其用，滿足教學需求，提升行政效率為原則。
- 四、在充分利用不浪費的原則下；積極爭取上級及民間等各方資源，並逐年規劃汰換、新增相關資訊設備，以持續提供優質之資訊教育環境為目標。
- 五、本校幼兒園及低年級配合推行九年一貫及幼小銜接，原則上不另外設置資訊課程，但教師必須充分利用資訊科技於教學活動中，並依課程內容需要，於學習活動中安排學童使用。
- 六、為落實資訊教育之推廣及九年一貫之精神，教師應配合設計資訊融入教學之相關教案，並按時填寫及繳交「教師運用資訊科技融入各科教學時數比例調查表」。
- 七、本校中高年級每週安排一節資訊課程，由專任資訊教師任課，主要結合各領域課程內容，輔助學生學習資訊相關基礎能力，相關課程內容及教學計畫由任課教師依據「學生應達成之資訊能力指標」評選教科書。
- 八、為培養資訊特殊專才並培訓資訊競賽代表選手，成立學生資訊社團，設指導老師一人，利用晨間活動、課餘時間吸收有意願及興趣之中高年級學童，進行專長輔導，並安排相關學習及體驗活動，例如：網界博覽會。
- 九、積極規劃辦理校內外資訊研習及研討會，提升教師運用資訊於教學與教材製作等專業能力。

陸、經費來源 一年度預算、專款專用、社會民間資源。

柒、本計畫經 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人

代理教師
兼資訊組長 宋明漢

教務主任

蔡麗一慶

校長

臺北市北投區
北投國民小學
翁世盟

09/16/1000