

彰化縣平和國民小學教育用行動載具管理原則

- 一、依據：教育部訂頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、載具的借用及歸還規範
 - （一）校內教師可借用載具應用於課堂教學，以一車為單位，但須至少前二日向「設備管理者」填寫表單提出申請，不接受當日預約，不接受學生來借，原則上每次借用時間以天為單位，並需於借用當日 16:20 前歸還復位。
 - （二）若老師有特殊教學需求，需在提出載具借用申請時，與設備管理者提出延長借用時間，在不影響其他老師教學使用需求情況下，以一週借用為限。
 - （三）借用時需事先與設備管理者約定好點交時間，應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢。
 - （四）歸還載具前，請自行備份載具內之任何個人資料，若有登入任一之 APP 軟體(如因材網、均一教育平台、classroom 線上教室、PaGamO)，請記得先登出再歸還。平板電腦繳回後，管理人員不負任何老師、學生資料保存或外洩之責。
 - （五）歸還載具時，請依據充電車及載具編號，將載具復位放回充電車，並插好充電線，以便後續充電作業。
- 五、載具的保管及使用規範
 - （一）借用者於借用期間應善盡保管之責，避免平板電腦受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境，使用教育載具期間不可拆卸設備(含配件)機體。
 - （二）為維護設備正常運作，學校教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用者不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體，任何軟體 APP 安裝皆須經管理人員同意，若違反規定造成載具故障，須自行負擔送修費用。
 - （三）若因課程需求，需管理人員協助安裝教學 APP，請至少課程進行七日前提出，以便管理人員進行 APP 派送作業。
 - （四）請老師及學生勿修改公發之 Apple ID，不要登入私人 Apple ID，不要設定開機密碼，否則將造成公用系統問題，若無法解除，設定人必須負起付費解除之責任。
 - （五）使用教育載具應符合視力保健原則，注意網路使用禮儀，尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。

- (六)教育載具應用於教師教學或學生自主學習，嚴禁使用於無關學習活動之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。若經察覺借用人違反本項規定，即刻取消其借用權利，收回平板電腦。
- (七)任課教師負有監督學生於課間正確使用教育載具之義務。
- (八)倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知「設備管理者」，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- (九)倘教育載具有遺失、遭竊之情形，應立即通知「設備管理者」，並由學校相關處室召開會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。

六、損壞、遺失處理與賠償

使用設備發生故障或無法順利運作時，應主動通知管理人員並將設備歸還，交由本校資訊組長檢視。若有下列情況時，應負賠償責任：

- (一)設備於借用期間因使用不當以致損壞時，送廠維修之費用。
- (二)相關配件不慎遺失或損壞時。
- (三)設備若遺失或損壞程度無法修復時，借用者應購同型設備賠償或以原設備購買金額賠償校方。

七、其他注意事項

- (一)遇有特殊情形，管理人員有權通知借用人提前歸還借用之設備，借用人不得異議，並需配合辦理。
- (二)本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
- (三)借用人應了解本辦法所訂定之借用人之權利與義務，方得進行借用。
- (四)本辦法經校長核定及校務會議通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

承辦人

教師兼資訊組長 許家芬

教務主任

教師兼教務主任 林孟珊

校長

平和國小校長 張鴻章

彰化縣平和國民小學 載具借用申請書

編號：

| 使用登記 | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------|
| 班級 | | 申請日期 | ____年____月____日 |
| 申請人 | | 連絡電話 | |
| 申請用途 | | | |
| 預計借用期間 | ____年____月____日到____年____月____日 (以天為單位，但若老師有特殊教學需求，請先詢問設備管理者) | | |
| 充電車編號 及借用數量 (管理員填寫) | 充電車(英文編號: _____) iPad(含皮套) 編號: _____; 共計_____台 觸控筆_____支 其他: 充電車鑰匙一支 | | |
| 設備狀況 (借用日當場點交) (管理員填寫) | 設備點交時間 | ____年____月____日 時間: _____ | |
| | iPad | 螢幕: <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障, 編號: 觸控筆: <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障, 編號: 其他: _____ | |
| 設備管理者簽章 | | | |

| 歸還登記 | | | |
|-------|---|--|---|
| 歸還日期 | ____年____月____日 時間: _____ | 是否逾期 | <input type="checkbox"/> 是, 說明: _____ <input type="checkbox"/> 否 |
| 歸還數量 | 充電車(英文編號: _____) iPad(含皮套) 編號: _____; 共計_____台 觸控筆()支 其他: 充電車鑰匙一支 | | |
| 設備狀況 | iPad | 螢幕: <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障, 編號: 觸控筆: <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障, 編號: 其他: _____ | |
| 申請人簽章 | | 設備管理者簽章 | |
| | | | |