

臺北市私立靜修高級中學 校園教育用行動載具暨充電車管理辦法

中華民國 112 年 9 月 6 日行政會議通過

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」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暨充電車管理規範(以下簡稱本規範)。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具(如：平板電腦、筆記型電腦等)。
- 四、使用與保管注意事項
 - (一)教育載具為教師進行教學使用，不得借給個人使用。
 - (二)為維護設備正常運作，不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
 - (三)使用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知資訊組，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。
- 五、學生使用規範
 - (一)教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
 - (二)使用教育載具應注意網路使用禮儀，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。
 - (三)使用教育載具若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，須依下列方式處理：
 - (1)倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知資訊組，由教育局指定之廠商協處，不得交由第三方逕行修復，修理費用依市價以現金繳納。
 - (2)如經當事人及校方雙方確認無法修繕，經學校同意以該財產購置價格扣除折舊後之淨額賠償。
 - (3)財物毀損或遺失，責任屬班級卻無法確定個人責任時，應由該班負責賠償。
 - (4)賠償金一週內繳交出納組，出納組收到上項賠償金額應發給收據。
- 六、充電車使用規範如下：
 - (一)充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
 - (二)使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
 - (三)充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
 - (四)充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
 - (五)使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB 插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。

七、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (一)學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (二)學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (三)學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (四)嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- (五)學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路(Wi-Fi)，基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路(如：4G/5G)熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- (六)學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (七)學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- (八)學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。
- (九)教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- (十)教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒、暑假及國定連續假期期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
- (十一)學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。

八、教育載具使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實 3010 原則（用眼三十分鐘休息十分鐘）、SH150（學生每週在校運動 150 分鐘方案），同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得於上課時使用教育載具。

十一、本規範經行政會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

十二、申請行動推車及載具借用，請於使用日期前 2 個工作天遞交申請表至資訊組。

預約登記			
學年度/學期	____學年度第____學期	申請日期	____年____月____日()
申請人		使用班級	____年____班
上課科目		上課單元	
使用地點	☐ 164 教室(IPAD) ☐ 165 教室(Surface) ☐ 任課班級教室(請正副資訊股長於下課時至 164 或 165 推充電車至各班使用)		
使用時間	____年____月____日()第____節 至 ____年____月____日()第____節 為便於檢查，請多填寫一節課，例如上課時間為 56 節，借用時間則須填寫 567 節		
借用載具	☐ IPAD (一車有 1 臺教師機+45 臺學生機) ☐ Surface_有實體鍵盤 (一車有 1 臺教師機+45 臺學生機) ***一臺充電車含充電線 42 條***		
申請人		資訊組	
(以上由申請單位填寫)			
設備編號 (以下由資訊組填寫)	☐ IPAD-A 車 ☐ IPAD-B 車 ☐ Surdace-A 車 ☐ Surface-B 車 螢幕： ☐ 正常 ☐ 故障，編號：_____ 鍵盤： ☐ 正常 ☐ 故障，編號：_____		
歸還登記			
歸還日期	____年____月____日()	是否逾期	☐ 是，說明：_____ ☐ 否
歸還檢核	☐ IPAD (一車有 1 臺教師機+45 臺學生機) ☐ Surface_有實體鍵盤 (一車有 1 臺教師機+45 臺學生機) ☐ 筆電 1 台(欲使用 VIVO 載具廣播軟體才須借用) ☐ 其它_____ ***含充電線 42 條***		
設備狀況	電源指示燈： ☐ 正常 ☐ 故障，編號：_____ 螢幕： ☐ 正常 ☐ 故障，編號：_____ 鍵盤： ☐ 正常 ☐ 故障，編號：_____ 其他：_____		
歸還人		資訊組	

設備借/還時，請正副資訊股長幫忙做基本的確認

- 1.清點數量是否正確。
- 2.逐一打開載具，確認螢幕無破損且鍵盤完整。

