

# 桃園市私立永平工商數位學習精進方案（生生用平板）行動載具設備 使用管理辦法

112年5月2日行政會議通過

## 壹、 總則

- 一、依照行政院110年12月16日核定教育部「推動中小學數位學習精進方案」(院臺教字第1100036597號函)。
- 二、本辦法納管之行動載具組，係指含平板電腦、充電車及相關配件(如：保護套、觸控筆、滑鼠……等)。
- 三、前項行動載具組只開放本校任課教師依課程教學需求借用。
- 四、若遇疫情或其他大規模停課情形，則依相關規定開放弱勢學生或法定對象借用。
- 五、凡申借本校行動載具，即視同同意本辦法及相關規定。

## 貳、 借用及歸還

### 一、原 則：

1. 限全校任課教師之教學相關活動借用。
2. 以「當日借用、課程結束即歸還」為原則。
3. 借用教師負責確認使用人之身分及使用機器編號。
4. 使用人負責設備之損害賠償。
5. 搬送學校行動載具時，借用教師必須全程在場協助搬送，若在搬送的過程中，行動載具有遺失或者設備損壞，借用教師須負賠償責任。
6. 借用教師借用學校行動載具若有設備損壞，應立即通知教務處設備組處理，經由教務處設備組判斷設備損壞，若是人為損壞，會請損壞者負賠償責任。

### 二、借用流程：

- (一) **借用預約**：由教師於教學活動前2日16:00前預約。
- (二) 借用教師借用行動載具請於前兩日下午四點以前，**借用教師至填寫教務處設備組填寫借用永平工商行動載具借用申請書，未在前兩日前完成申請行動載具不得借用。**
- (三) **憑單借用**：
  1. 請借用教師填寫「永平工商行動載具—借用申請表」(如附件一，可至設備組網頁下載電子檔，或至設備組拿紙本)。
  2. **至表藝館一樓借用行動載具組。(由老師一同帶學生到表藝館一樓清點領取。)**

#### (四) 使用人領取及檢查：

1. 使用人一律依照座號領取相同號碼平板電腦使用（如有空號則跳過不使用）並進行功能檢查。
2. 使用人領取時，同時於「永平工商行動載具—學生使用記錄表」（如附件二）上簽名並確實記錄設備狀況以釐清責任。（建議在教學活動設計上，確保同一班級內，一位學生只使用一台載具，請勿多人共用一台）。
3. 若發現異常，請即時回報教務處設備組。

### 三、歸還流程：

#### (一) 歸還前：

1. 請使用人確認平板電腦及配件之功能正常、數量正確。（建議於下課前預留時間檢查）。
2. 請借用教師將平板電腦依照號碼放入搬運箱中。
3. 將行動載具歸還至表藝館一樓。
4. 請自行備份個人資料，歸還後教務處不負資料保存之責。

#### (二) 歸還時：

1. 由老師與學生一同清點借用數量並確認行動載具外觀及功能（含異常及狀況說明），於「永平工商行動載具—借用申請表」（如附件一）歸還欄位簽名，方完成歸還程序。
2. 日間部歸還行動載具時間為當天下午四點前、進修部歸還行動載具時間為隔天下午三點半前，務必在歸還前將行動載具進行正常關機動作。
3. 借用教師歸還行動載具時，必須親自全程在場與教務處設備組進行清點數量以及確認行動載具設備狀況，不得私自離開或請學生代理，也不得無教務處設備組在場逕自任意歸還，若行動載具有遺失或者設備損壞時，借用教師須負賠償責任。

### 參、 使用與保管

1. 行動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，若有上述行為，校方得取消該生借用行動載具資格。
2. 使用行動載具應注意網路及使用禮儀，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。
3. 行動載具若遇到電量不足時，只能在表藝館推廣室進行充電，借用教師不得逕自使用非官方充電線或其他線材進行充電。
4. 借用教師應尊重智慧財產權，並遵守資通安全管理法、個人資料保護法、校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
5. 為維護行動載具設備正常運作，借用教師不得自行拆解行動載具或刪除相關應用軟體。

6. 倘行動載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應主動通知教務處設備組，由學校指定業者協處(原廠維修)，不得交由第三方逕行修復。
7. 借用行動載具，若有學生不當使用(自行升級系統版本、自行新增刪除 APP、修改密碼或設備名稱)或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消該生借用行動載具資格，按情節輕重依校規以及相關規定議處。
8. 借用教師若嚴重違反本管理規範，會以按情節輕重依校規及相關規定議處，必要時教務處設備組得取消該借用教師借用行動載具權利。

#### 肆、 違規、損壞、遺失之處理與賠償

1. 未依時間內歸還行動載具，教務處設備組會通知借用教師催還的動作，若未在催還的時間內歸還，會記錄借用教師缺失，記錄第一次停止借用一個星期，記錄第二次停止借用一個月，記錄第三次該學期取消借用教師借用行動載具權利。
2. 任課教師負有監督學生於課間正確使用行動載具組及維護設備完好之責任。
3. 課堂中未取得任課教師之允許時，學生不得自行擅用，違反者即刻取消其借用權利，收回行動載具。
4. 設備於使用期間損壞時，除保固事項外，其餘情形使用人需負擔送廠維修相關費用。
5. 設備(含配件)若遺失或損壞程度達無法修復時，使用人應自購同型以上設備賠償。
6. 若使用人觸犯相關法規，需自行承擔法律責任。
7. 師生於借用期間應善盡保管之責，避免所借設備受到污損，行動載具組應遠離易使設備損壞之環境。
8. 師生借用期間不可拆卸機體(含皮套)及破解軟硬體等；並不得私自變更系統原始設定跟任何其他軟體安裝。
9. 師生使用設備發生故障或無法順利運作時，應主動通知教務處設備組故障維修並將設備歸還，並應誠實詳述相關狀況。

#### 伍、 其他注意事項

1. 遇有特殊情形，教務處得通知使用人提前歸還設備，使用人不得異議，並需配合辦理。
2. 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。
3. 本辦法經校長核定後公告實施，修正時亦同

## 永平工商行動載具 — 借用申請表

借用申請			
借用班級		申請日期	年            月            日
借用時間	_____年_____月_____日第____節，至第____節		
	※若需延長借用時間，因設備調度問題，敬請任課教師重新提出申請		
借用設備	充電車編號： <input type="checkbox"/> 第A車、 <input type="checkbox"/> 第B車、 <input type="checkbox"/> 第C車、 <input type="checkbox"/> 第D車、 <input type="checkbox"/> 第E車、 <input type="checkbox"/> 第F車、 <input type="checkbox"/> 第G車、 <input type="checkbox"/> 第H車、 <input type="checkbox"/> 第I車、 <input type="checkbox"/> 第J車、 <input type="checkbox"/> 第K車、 <input type="checkbox"/> 第L車、 <input type="checkbox"/> 第M車、 <input type="checkbox"/> 第N車、 <input type="checkbox"/> 第O車、 <input type="checkbox"/> 第P車、 <input type="checkbox"/> 第Q車、 <input type="checkbox"/> 第R車、 <input type="checkbox"/> 第S車、 <input type="checkbox"/> 第T車、 <input type="checkbox"/> 第U車、 <input type="checkbox"/> 第V車、 <input type="checkbox"/> 第W車 借出平板共_____台		
申請者老師簽名		設備保管人	教務主任
歸還登記			
當日歸還時間 不得隔日歸還	時間:            :	是否逾期	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 逾期，說明：_____
教學及使用 裝置回饋說明	教學狀況及需求簡述：  設備組處理方式：		
資料刪除	<input type="checkbox"/> 載具皆已登出個人帳號及刪除個人資料(已自行備份)		
是否須賠償	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：_____		
歸還者老師簽名		設備保管人	教務主任

永平工商行動載具學生使用紀錄表

使用日期： 年 月 日，第 節~第 節

載具系統：第 車充電車。

登入密碼:12345678

###配發筆電請詳填學生使用者姓名, 使用筆電完畢, 歸還務必關機###

(※黃色標籤為筆電號碼, 對應下方筆電編號)

筆電 編號	使用後情形，請詳 細檢查平板		使用人 簽名	筆電 編號	使用後情形，請詳 細檢查平板		使用人 簽名
	正常 (打V)	異常 (請詳細敘明)			正常 (打V)	異常 (請詳細敘明)	
1				22			
2				23			
3				24			
4				25			
5				26			
6				27			
7				28			
8				29			
9				30			
10				31			
11				32			
12				33			
13				34			
14				35			
15				36			
16				37			
17				38			
18				39			
19				40			
20				41			
21				42			