

高雄市中正高工數位學習精進方案（生生用平板）行動載具組設備 使用管理辦法

111 年 10 月 4 日第 2 次行政會議通過

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）及111年9月19日高市教資字第11137127300號函訂定本辦法。
- 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組，即視同同意本辦法及相關規定。

貳. 借用及歸還：

一. 原 則：

- （一）限全校任課教師之教學相關活動借用。
- （二）以「當日借用、課程結束即歸還」為原則。
- （三）借用教師負責確認使用人之身分及使用機器編號。
- （四）使用人負責設備之損害賠償。

二. 借用流程：

- （一）線上預約：由教師於教學活動前2~14天預約（操作方式如附件1）。
- （二）憑單借用：
 1. 請借用教師填寫「高雄市中正高工學習載具組—借用申請表」（如附件2，可至設備組網頁下載電子檔，或至設備組拿紙本）。
 2. 至教務處借用行動載具組。（教師可自行借用，或指派專人到教務處清點領取。）
- （三）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「高雄市中正高工學習載具組—學生使用記錄表」（如附件3）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. 請使用人將平板電腦依照號碼放入充電車、並插上充電線。
 3. 將行動載具組歸還至教務處。（可由教師自行歸還，或指派專人歸還）。
 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：由任課老師指定專人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「高雄市中正高工學習載具組一借用申請表」（如附件2）歸還欄位簽名，方完成歸還程序。

參. 違規、損壞、遺失之處理與賠償：

- 一. 班級借用行動載具組若逾1天未歸還，違反規定2次，暫停其借用資格一個月。
- 二. 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。
- 三. 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。
- 四. 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。
- 五. 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。
- 六. 若使用人觸犯相關法規，需自行承擔法律責任。
- 七. 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。
- 八. 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。
- 九. 師生使用設備發生故障或無法順利運作時，應主動通知教務處故障維修並將設備歸還，並應誠實詳述相關狀況。

肆. 其他注意事項：

- 一. 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。
- 二. 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 三. 本辦法經校長核定後公告實施，修正時亦同。

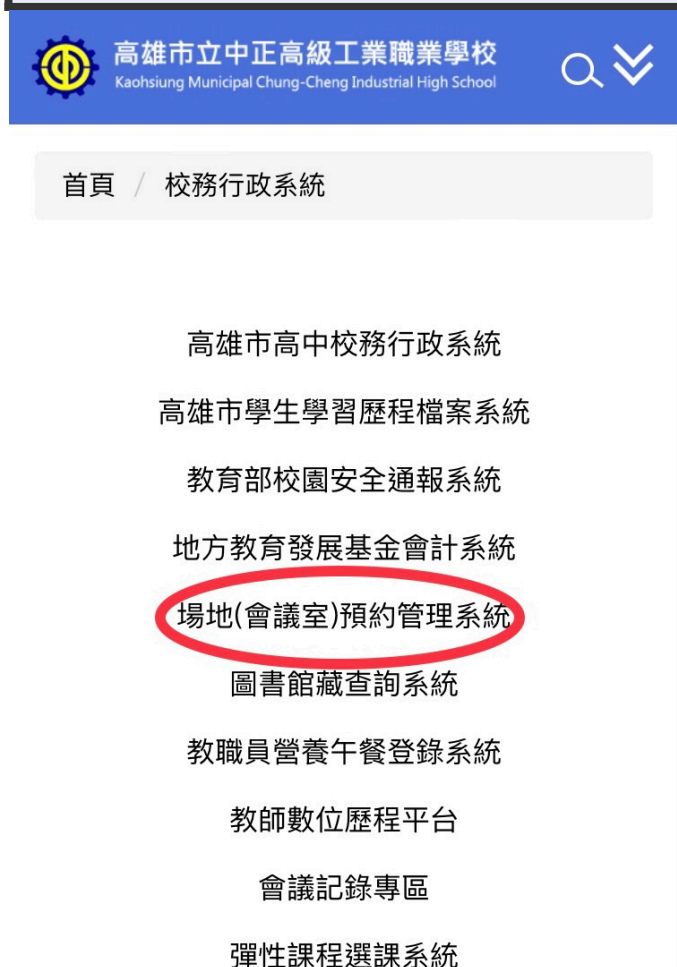
高雄市中正高工 行動載具組 (含平板電腦及充電車及相關配件)

線上預約操作方式

附件1/3



1、進入學校網站一點選右上角



3、選場地預約管理系統

2、選 校務行政



4、選設備預約—預約借用

高雄市中正高工 學習載具組 — 借用申請表

附件2/3

借用申請			
借用班級		申請日期	_____年_____月_____日
任課教師 (簽名)		課程名稱	
借用時間	_____年_____月_____日第____節，至第____節，共計____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"/> iPad、 <input type="checkbox"/> chrome、 <input type="checkbox"/> HP。 <input type="checkbox"/> 第1車、 <input type="checkbox"/> 第2車、 <input type="checkbox"/> 第3車。 <input type="checkbox"/> 平板 <u>41</u> 台 <input type="checkbox"/> 觸控筆_____隻 <input type="checkbox"/> 滑鼠_____個 <input type="checkbox"/> 其他_____		
使用人簽名（負責同學）	設備保管人		教務主任
歸還登記			
歸還日期	_____年_____月_____日 第____節	是否逾期	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 逾期，說明：_____
設備 狀況回報	<input type="checkbox"/> 設備皆正常 <input type="checkbox"/> 部分設備故障，有問題之設備 編號（1-41號）： 狀況簡述：		
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：_____		
使用人簽名（負責同學）	設備保管人		教務主任

高雄市中正高工 學習載具組 — 學生使用記錄表

附件 3/3

使用日期：__年__月__日，第__節～第__節

載具系統：☐ iPad ☐ Chromebook ☐ HP，第__號充電車

使用班級：__（※請對照「班級點名表」確認使用紀錄）

平板 編號	使用後情形，請詳細檢查 「平板、滑鼠、觸控筆」		使用人 簽名	平板 編號	使用後情形，請詳細檢查 「平板、滑鼠、觸控筆」		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				任課老師簽名：_____			

※歸還充電車時，請 資訊股長 附上「班級點名表」，連同本表一併交至設備組。