**花蓮縣秀林鄉三棧國民小學行動載具借用管理辦法**

2020/03/23

1. 依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
2. 為協助老師教學與學生學習，特提行動載具台供本校師生借用，並訂定「花蓮縣秀林鄉三棧國民小學行動載具借用辦法」〈以下簡稱本辦法〉。
3. 本辦法所稱**行動載具**係指學校所有，能用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路之可攜式行動載具。
4. 借用期限 ： 每學期借用次數不限，全校教師與學生當日借用當日歸還，可帶回家使用（須經任課教師同意），如有明確成效或特殊需求者，經教導處認可後，得視情況專案申請延長時間。
5. 借用、歸還流程 ：
6. 各班學生借用學校行動載具，經各任課教師同意後，登記借用教室與設備。借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回學校行動載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有學校行動載具之內容、檔案及應用軟體。
7. 學校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。
8. 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。
9. 學校行動載具應置於學校充電車（櫃）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。
10. 借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
11. 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
12. 教育載具使用應以三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於 45 公分，使用 時間需妥適安排，落實 3010 原則(用眼 30 分鐘休息 10 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。若低年級學生因學習需求使用，請班級導師及任課老師遵守前述 「3010」、「SH150」等原則。
13. 倘學校行動載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
14. 辦理借用時，必須當場測試本設備能正常運作，方可出借；借用完畢歸還時，亦須測試功能正常後，即予收回。
15. 本設備歸還手續需於期限內之上班時間辦理完成，到期日若遇週休日、放假或停止上班日，得順延至次一上班日。
16. 本設備歸還時，需由借用人本人與各班任課教師同時確認本設備狀況，以及相關配件是否齊全後，簽名並紀錄歸還日期時間，始完成歸還手續。
17. 本設備保管、損失賠償：
18. 本設備借用前，借用人應會同各任課教師檢查本設備之狀況，若有損壞、故障之情形，應立即告知。若未聲明，則視同本設備借用時為良好狀態。
19. 本設備借用期間借用人應負妥善使用、維護、保管之責任。如遇有異常或其他意外狀況，借用人應立即將本設備送回總務處辦公室。
20. 行動載具等相關設備應依規定之程序操作並善加維護，倘因不當使用造成損壞時，使用人應自費修復。若無法修復或修復後無法恢復原功能者，依總務處財產管理相關辦法賠償，並限期一個月內完成。
21. 設備如有遺失，以使用人自行購回原機種為原則，如因停產或其它因素無法購回時，得以新版代替或賠償原設備價款。使用人應於遺失日起三十日內購回，逾時除依規定賠償外，移交相關單位處理。
22. 本設備僅提供教學研究之用，請勿使用其他加值付費功能，若因個人使用而產生其他各項費用，將由借用人支付相關之費用。
23. 行動載具使用過程產生之所有資料（文件、照片、影片等），使用人應自行備份，歸還後資訊人員將進行系統重設，不負資料保管之責。
24. 注意事項：
25. 遇有特殊情形時，將通知使用人提前歸還不得異議，如未依規定歸還將以逾期方式處理。
26. 使用人應尊重智慧財產權並恪守相關法律規定，無論故意或過失導致觸法者，皆應自行承擔法律責任。
27. 本辦法校務會議通過並經校長核准後公告實施，公告於學校網站，修正時亦同。

花蓮縣三棧國民小學學生行動載具借用登記簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 借用設備 | 借用時間  歸還時間 | 學生借用簽名  教師確認簽名 | 備註 |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |
|  |  | 年 月 日(借) | (借) | □缺件:  □完整 |
| 年 月 日(還) | (確) |