

臺中市立大道國民中學校園行動載具使用要點

109 年 8 月 17 日草案

109 年 8 月 28 日校務會議通過

壹、依據：

教育部 108 年 6 月 17 日臺教資四字第 1080060697 號函頒之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定。

貳、目的：

為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定臺中市立大道國民中學校園行動載具使用要點（以下簡稱本要點）。

參、本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園內使用行動載具應注意下列事項：

一、行動載具之使用以教師引導學習或緊急必要聯繫時之使用為原則。

二、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

三、學生以不帶行動載具到校為原則（如有急事可在各辦公室使用學校電話與家長聯絡）；若帶行動載具到校，應用於與父母之間的聯繫功能為主，且須遵守學校規定，在校時間一律關機，並交學務處保管，相關學生使用行動載具之管理規定，請參閱「大道國中手機管理辦法」（附件一）。

四、如學生臨時急用行動載具者，請親自至學務處處理；臨時請假者請持假單，親自至學務處領回。

五、如需使用校園無線網路於教學相關活動，校內教職員請自行至教務處資訊組申請相關帳號與密碼；校外人士請自行至教務處資訊組申請來賓帳號使用。

六、使用 i 希望教室之平板電腦設備於教學相關之活動，請參閱「臺中市立大道國民中學 i 希望教室使用暨管理要點」（附件二）。

伍、使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

陸、學校應定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

柒、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

大道國中手機管理辦法

壹、依據

教育部 108 年 6 月 17 日臺教資四字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」及臺中市立大道國民中學校園行動載具使用要點。

貳、目的

為維護校園團體秩序、有效管理學生在校使用手機，確保學生在校生活及學習品質，避免不必要之干擾，且便於學生緊急狀況時與家長聯繫，特定本規定管理之。

參、申請程序

每學期開學一週內，由學生本人及學生家長閱讀本手機管理辦法內容後，簽具使用回條並保證遵守。每次申請以一學期為單位，不得於中途要求變更。

肆、管制時間

收取時間	每日 08：25 前，若因朝會延宕，得經報備後於 09：10 交到學務處
領回時間	第七節下課，無第八節課輔則為第六節下課
發還時間	每日放學時，嚴禁於課間提前領取

伍、管理方式

- 一、學生攜帶手機應於進入校門前即關機，並置放於班級手機專用保管箱，由各班專責人員送交學務處統一保管。
- 二、各班負責人於每日收取手機時應確實清點，並於繳交登記表上如實紀錄，以便學務處幹事轉知導師缺交名單。
- 三、上課期間如遇緊急事故須與家長聯繫，得經報備至學務處領取、使用，惟用畢後須立即關機並繳回。臨時請假者，請攜假單，親自至學務處領取。

陸、違規懲處

- 一、未依規定繳交保管經查證屬實，初犯須受校服務乙次，累犯者記警告乙次。
- 二、於課間違規使用遭任課或巡堂教師發現，初犯須受校服務乙次，並通知家長到校領回該手機。累犯者記警告乙次。
- 三、未經家長同意，自行攜帶手機到校且未繳交保管，除請家長到校領回該支手機，另記警告乙次處分。

柒、本辦法於校務會議討論通過後呈校長核定實施，修正時亦同。

回 條

年 班 號	<input type="checkbox"/> 本人已閱畢上述手機管理規定，並願意確實遵守。
姓名：	學生簽名確認：_____
家長意見： <input type="checkbox"/> 子女會帶手機到校並遵守學校手機管理原則	
<input type="checkbox"/> 子女不會帶手機到校	
	家長簽名確認：_____

說明：請沿虛線撕下回條，交由班長收齊後依座號順序排妥，送繳學務主任處，謝謝合作！

壹、為使學生於使用行動載具學習時，能更專注於課程活動之內容，特訂定本要點。

貳、使用規範：

- 一、教師需事先上網查詢使用時段並至設備組辦理預約登記，填寫使用班級與科目名稱等相關事項，經教務處確認後始得借用。
- 二、因資源有限，以任教科目為單位，一週內每班以登記使用一節為原則。
- 三、課程所需應用軟體（App）請於預約課堂上課前二星期通知資訊組，以利事先安裝。請勿自行安裝，以免影響系統穩定性。
- 四、i 希望教室借用，依網路預約先後順序辦理。iPad 平板電腦供教師發展行動學習教材、教法及研究用，提供使用 iPad 教學教案者（需經教務處審查通過）保有優先借用權，則不在此限。
- 五、iPad 平板電腦僅供教學或研習活動使用，不得使用於非教學用途。
- 六、所有設備請勿儲存個人資料，或請於下課後自行備份後刪除。學校將不定期清除復原，以維設備穩定及資訊安全。
- 七、課堂嚴禁學生更改帳號密碼、下載應用軟體或從事學習活動無關之操作。
- 八、遵守校園網路使用管理規範及臺灣學術網路管理規範，無論故意或過失導致觸法者，皆應自行承擔法律責任。
- 九、如果無法遵守使用規範者將不予借用。借用後，如有違反相關規定者，將視情節暫停借用 1-2 週。
- 十、如因個人不當使用造成設備損壞，須負擔維修費用或照原設備價格賠償（得不低於原設備規格之新機種替代賠償）。如有違反規定或其他不當情事者，按情節輕重依相關規定議處。

參、借用流程及注意事項：

- 一、請於上課前到教務處領取 i 希望教室及充電車鑰匙。
- 二、開啟充電車後，務必確認 iPad 平板電腦數量是否正確（若有借用 Apple Pencil，請向設備組領取，並當場點清數量）。如果數量有誤，請於上課前向教務處設備組反應，以釐清責任。
- 三、請老師指定編號讓學生領取 iPad 平板電腦，並要求檢查設備是否正常。設備如有狀況請立即反應，歸還時亦同，以釐清設備故障責任。
- 四、課程中如需攜出教室者，請妥善保管，課程結束前務必返回原借用教室歸還設備。
- 五、下課前須點收學生 iPad 平板電腦（或 Apple Pencil）數量是否正確（Apple Pencil 需確認筆蓋有無遺失）。
- 六、離開前請將 iPad 平板電腦正確置入充電車（需接上充電線），並將充電車上鎖，關妥冷氣、電燈、電視及門窗並確認後再行離開。
- 七、為釐清責任歸屬，務請填寫 i 希望教室進出使用表。未依規填寫者，將視情節暫停借用。

肆、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。