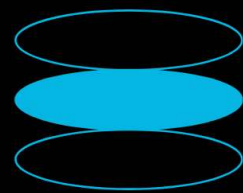


苓雅區中正國小 IPAD 借用及管理要點



114 年 12 月訂定

一、配合行動學習須使用 iPad 時，借用教師須完成以下兩個手續：

洽資訊小組承辦人填寫《iPad 借用申請單》。

- 於「114 學年度中正國小 iPad 借用網路登記表」中進行登記，以 **網路共用表單登記為主**，先登記者優先。

二、每次借用期限以「天」為單位，最長不超過兩天。若已有其他老師預約等待借用，則由資訊小組進行調配，必要時須配合提前歸還。

三、借用規範：

- 星期一、二：每次借用以整台充電 iPad 車（內含 34 台 iPad）為單位。
- 星期三、四：每次借用以 6 台 iPad 為一組，每班僅可借一組，最多同時 5 個班級借用（合計 30 台）。
- 星期五：不開放借用，因星期四借用班級需於星期五中午歸還，並進行設備維護與充電。

四、借用與歸還時間與地點：

- 歸還時間：中午 12:40 至 658 教室。
- 領取時間：中午 12:50 至 658 教室。
- 12:30–13:20 由資訊小幫手（學生）於 658 協助處理歸還及租借。

五、借用教師領取時，須由承辦人（或代理）與借用教師共同逐一點檢 iPad 編號，並在借用單簽名確認；歸還時亦同。未簽章或未記錄編號者，視為未完成領取／歸還程序。

六、歸還 iPad 時，借用者應自行備份個人資料並登出所有帳號。iPad 繳回後，

學校不負資料保存之責。

七、若逾一天未歸還，違反規定者，將依違規處理流程辦理。

八、iPad 僅開放教師借用，不開放學生與家長借用。

九、歸還時，借用教師須將 iPad 插入充電車完成充電。

一、借用者於借用期間應善盡保管責任，避免 iPad 受污損，並遠離可能造成損壞的環境。

二、借用者不得拆卸 iPad（含皮套）、破解系統，或未經同意安裝／移除軟體。若違反造成故障，須自行負擔送修費用。

三、使用期間須遵守著作權及相關法律規定，若因故意或過失觸法，借用人應自行承擔責任。

四、iPad 僅限於教師教學及學生自主學習之用途，嚴禁用於線上遊戲、聊天交友或與學習無關之行為。違反規定者，立即收回並取消借用權。

五、任課教師應負責監督學生正確使用，並維護設備完好。

六、iPad 為輔助工具，學生不得於課堂中擅自使用，僅限於授課教師指定的學習活動。違規者，依任課教師反應取消其班級借用權。

一、學校已導入 MDM（行動裝置管理）。借用者於歸還前應登出所有私人／學生帳號並將重要資料備份。

二、若 iPad 仍含個人或學生資料，資訊小組得依校內資訊安全程序執行還原或清機作業。

一、若使用中發生故障，應立即通知資訊小組並歸還檢視。

二、以下情況借用者須負賠償責任：

- 因使用不當造成 iPad 損壞，須支付送修費用。
- 配件遺失或損壞，須賠償相應費用。
- iPad 若遺失或無法修復，須購買同型設備賠償，或依原購買金額賠償。

一、違規定義：

- ① 逾期未歸還
- ② 未按規定充電
- ③ 未點檢即歸還導致遺失
- ④ 使用不當導致損壞
- ⑤ 違反用途規定

二、處置流程：

- 第一次：口頭警告並記錄
- 第二次：取消該教師本學期借用權利

三、復權：

- 被停止借用者得於停權期滿後，恢復借用資格。

一、遇特殊情況，資訊教師有權要求提前歸還，借用人不得異議，並須配合辦理。

二、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

三、借用人須了解本要點內容並遵守，方可進行借用。

四、本要點經校長核定後公告實施，修正時亦同。

承辦人

教師兼
資訊組長 古枚巧

單位主任

教師兼
教務主任 鄭曉敏

校長

高雄市苓雅區
中正國民小學
校長 陳榮信