

國立金門高級農工職業學校「行動載具」管理辦法

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過校長核定

一、依據：

1. 教育部國教署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309 號函「教育部主管高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範應注意事項一覽表」。
2. 教育部國教署 109 年 3 月 26 日 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。
3. 教育部國教署 108 年 6 月 17 日教育部臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

二、目的：

為維護學生健康，減少人體曝露於行動載具之電磁波輻射，並使學生專心學習以維護學習成效及教導行動載具使用禮儀、培養學生正確使用行動裝置之觀念與考量學生與家長聯繫之需要，訂定本管理要點。

三、定義：

本要點所提之行動載具包含手機、平板電腦、電子手錶、個人數位助理(PDA)電子產品（MP3、MP4 隨身聽）等行動載具。

四、校園使用行動裝置管理規範

1. 依國教署規定行動載具進入校園後，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則，避免影響教學品質。故以班級為單位，由各班導師依照班級經營模式採取以下兩種方式：
 - (1) 由導師督導(若有室礙問題可請各班輔導教官協助督導)資訊股長統一收繳學生行動載具至校安中心集中保管，鑰匙由校安人員實施保管。
 - (2) 導師評估班級同學行動載具使用皆能達到自我管理的要求，不需統一集中保管。
2. 未實施行動載具統一集中保管之班級，若該班有違規使用之情事發生，則回歸國教署管理原則，該班行動載具入校後統一由學務處保管確認關機狀態。
3. 各班行動載具收繳統一由資訊股長負責執行(資訊股長不在時由副班長協助執行)，收繳時間為上午 08 時前，領取時間為下午 16 時後，另為有效掌握同學危安狀況及緊急事件之連絡，各班資訊股長手機不須統一集中保管，以供緊急連絡使用。
4. 任課老師若因課程設計，需使用行動載具(3C產品)輔助教學，上課前由資訊

股長填寫「課程需求領取手機申請書」，經任課老師簽名繳交至保管單位後方可領取使用(如附件一)。

5. 行動載具保管箱由資訊股長負責維護，若因人為因素導致保管箱損壞，由各班班費實施維修或購置新保管箱。
6. 行動載具繳交前請自行設密關機，並對行動載具外殼做適當保護，例如使用行動載具護套，避免損壞。學校僅提供場地集中放置，不負損害賠償責任。
7. 行動載具電源罄竭時，不得使用學校電源充電。
8. 使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
9. 使用時間應適宜，在午休關燈情況下禁止使用行動載具(除段考、模擬考期間可准予午休開燈自習外，其餘午休時間若需開燈者需填寫申請單，如附件二)，以符合視力保健原則。
10. 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性，並對學生使用行動載具於與學習無關之活動予以必要管理。
11. 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

五、 違規處理：

依據教育部規範原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。本校相關違規處置如下：

1. 日間上學期間違規者，行動載具繳交學務處暫時保管至放學，並通知家長至學務處領取行動載具，由學校及家長協助共同輔導改善，學生處勞動服務乙次處份；違規班級行動載具由導師填寫統一保管同意書後(至少統一集中保管一週)(如附件三)，每日於上學期間(08 時-16 時)統一放置學務處集中保管，放學後領回。
2. 若班級行動載具由學務處統一集中保管期間，個人未依規定繳交，經學校教職員或同學糾舉者，初犯依本校學生獎懲實施要點第 9 條 3 項予警告乙次處分；累犯或經勸導仍未依規定繳交者，依本校學生獎懲實施要點第 10 條 32 項予記過乙次處分。
3. 行動載具電源罄竭時，違規使用學校電源實施充電者，初犯依本校學生獎懲實施要點第 9 條 13 項款予警告乙次處分，累犯或屢勸不聽予記過乙次處分。

六、 獎勵措施：

1. 班級行動載具統一集中保管且每次段考前無同學違規，全班小功乙次獎勵(統一於學期末敘獎)；導師另行敘獎並於每學期期末校務會議公開表揚。
2. 班級行動載具未統一集中保管者，不實施獎勵措施。

七、其他：

1. 上課期間，家長若臨時有事須聯絡學生時，請撥打本校校安專線(082-335620)，由教官室協助轉知導師或通知學生。
2. 本辦法鑒核後，公佈於本校網站供師生及家長下載運用。

八、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定公告實施；修正時，亦同。

附件一

課程需求領取手機申請書

_____科_____班於 月 日第 - 節課，上課
需使用手機查詢資料及從事與該課程有關之學習活動，
任課老師願意督促學生使用手機時均能從事與課程有關
之學習活動，並於課程結束後由資訊股長將全班手機收齊
後繳回統一保管，若有違規將實施處分。

課程名稱

任課老師簽章

中華民國

年

月

日

附件二

午休開燈使用行動載具申請單

____科____班於____年____月____日中午午休，因

____需求，需於午休開燈使用行動載具，僅限於使用行動載具查詢資料及從事相關學習課程之活動，導師願意督促學生正確使用行動載具，若有違規將取消下次申請資格並實施處分。

導師簽章：

中華民國____年____月____日

附件三

行動載具統一保管同意書

為利於班級經營及強化學生上課學習態度，本班於____年____月____日開始，每日上學期間08時至放學後16時，行動載具委由學務處代為統一保管____週

班級

導師簽章

中華民國____年____月____日