

國立金門高級中學「行動載具」管理辦法

中華民國111年2月10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，特訂定國立金門高級中學「行動載具」管理辦法(以下簡稱本辦法)。

三、本辦法所稱行動載具，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。

四、管理及使用方式：

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(若有窒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班級行動載具櫃集中保管，鑰匙由導師實施保管。
 - (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. 同意行動載具統一集中保管之班級，由導師發放家長同意書請同學攜回給家長簽名後繳回(如附件一)。
5. 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(如附件二)。
6. 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。
7. 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。
8. 行動載具電源罄竭時，不得使用學校電源充電。
9. 住宿生：由舍監管理

(1)由舍監發放家長同意書請住宿生攜回給家長勾選，若家長有提出需求者，由舍監於夜間10時30分至早上06時40分統一保管。

(2)晚自習視同正課，不可任意使用行動載具；有使用行動載具需求時，須向舍監報備同意後，方可使用(嚴禁從事與學習無關之事務)。

10. 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。

11. 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，如附件三)，以符合視力保健原則。

12. 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。

13. 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：

學生違反行動載具管理規範時，全校教職員皆可糾處，並依「本辦法」與「學生獎懲實施要點」實施處分：

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，學生處愛校服務乙次處份；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)(如附件四)，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7條1項1款予警告乙次處分；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7條2項6款予記過乙次處分。
3. 住宿生晚自習期間違規者，行動載具交由舍監保管至晚自習結束，並予愛校乙次處份。
4. 行動載具電源罄竭時，違規使用學校電源實施充電者，初犯予警告乙次處分，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，全班可選擇抵愛校服務乙次處分或嘉獎乙次獎勵(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. 班級行動載具統一集中保管且整週無同學違規，隔週開放禮拜三全班可選擇穿著班服到校。
3. 住宿生晚自習期間主動繳交行動載具由舍監保管者，當週累滿3次，每次滿3小時，獎勵住宿加點2點。
4. 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(082-328676)，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

各位家長：

近年來學生攜帶手機到校的情形已非常普遍，但學生上課時間手機使用的禮節與自制能力尚待加強，下課時間也容易因為網路成癮而缺乏人際互動。為協助貴子弟專心上課，加強貴子弟與同學的溝通及互動，幫助孩子養成更健全的人際關係，學務處會協助導師於第一節課(08時)上課前收取手機保管，第七節(16時)放學時再發還學生。學生於手機保管期間如有使用需求，相關說明如下：

1. 查詢資料：須查詢資料的課程，可至學務處填寫手機領取申請單，經任課教師同意後，方可領取使用，使用完畢後仍須繳交實施保管。
2. 緊急聯繫：家長緊急聯繫學生請直接撥學校電話：教官室校安專線 082-328676，或學校總機 082-327138#216、217、222、225、226（教官室）；學生須緊急聯繫家長時，各辦公室均可協助。

學校對於學生違規使用訂有相關罰則，攜帶手機雖是時代趨勢，但我們希望教導孩子享受手機帶來的便利，卻不希望孩子被手機控制，影響學習、表達能力、人際互動，進而缺乏對環境的觀察和適應。學校願意承擔保管手機的責任，會請孩子關機後統一繳交手機至保管箱集中管理，集中管理時並不會有其他人觸碰或使用手機。因此，若有學生手機衍生故障等責任歸屬問題，需由學生自行處理。如有相關建議可與學務處生輔處聯繫。

謹此

國立金門高中學務處敬啟

同意書

本人 ☐ 同意 班 號 手機於上課期間統一集中管理

☐ 不同意 班 號 手機於上課期間統一集中管理，但本人願意督促子女確實遵守進入校園後，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，也確知違反規定將依校規懲處。

此致 金門高中學務處

家長簽名：

與學生關係：

家長連絡電話：

年

月

日

課程需求領取手機申請書

_____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

課程需求領取手機申請書

_____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

午休開燈使用行動載具申請單

_____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

午休開燈使用行動載具申請單

_____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

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

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

