

臺北市立陽明高級中學校園行動載具使用管理規範

110.6.15 主任會議研討

110.6.16 審查會議研討

110.7.2 校務會議通過

113年1月16日擴大行政會議研討

113年1月26日校務會議通過

113年06月17日導師會議研討

113年06月18日行政會議研討

壹、依據：

一、108年6月17日臺教資四字1080060697號函、110年5月13日臺教國署學字第1100043309A號函辦理。

二、110年5月20日北市教資字第1103047203號函辦理。

貳、目的：為提供學生與家長便捷之聯繫管道、維持學校團體秩序，使學生專心學習、了解正確使用行動載具之公共道德與規範，確維學生身心健康；近年來因行動電話產品推陳出新，使用更加多元化，學生經常於學習或課餘期間不當使用；為提升校園學習風氣、教導行動電話使用禮儀及維護各項活動秩序、促使學生專心學習增進教學成效及考量學生使用行動電話之必要性，特訂定本要點。

參、適用對象

一、本校高一學生：113學年度起入學學生適用。

二、本校高二學生：112學年度起入學學生適用。

三、本校高三學生：111學年度起入學學生適用。

肆、行動載具管理辦法(113學年度起入學學生適用)

一、行動載具：泛指行動電話、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等3C電子產品(裝置)。

二、申請程序：

(一)借用學校載具者：需向圖書館或設備組申請，並遵守「本校校園行動載具設備借用管理規範」。

(二)個人用載具(行動電話)：學生攜帶行動電話到校應事前申請並填寫「學生攜帶行動電話申請表」(附件一)一人一機、效期以同一學年為限，本申請書經核定並登入列管名單送教官室後，由該年段輔導校安收存。(如更換行動電話或門號時需重新申請)。

三、管理方式：

(一)學生到校後應先行將行動電話關機，上午9時10分前由導師或導師指定專人清點收繳集中於保管櫃，並送回教官室統一保管；放學時由導師或導師指定專人統一發回個人保管，學生放學離校後始可開機；若學生中途進入教室者，需直接交由導師(任課老師)或導師指

定專人收繳，並於該節下課統一送至保管櫃中。若第一節為跑班課程，則待跑班課程結束後，由導師或導師指定專人清點收繳集中於保管櫃，並送回教官室統一保管。週五若為團體活動課程安排社團活動，各班可於 14:00~14:20 至教官室領取手機保管櫃。

- (二) 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。
- (三) 使用應注意網路及使用禮儀並尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。課間需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，如有違反依校規辦理。
- (四) 行動載具如因學習需要，得置於學校充電車（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，師長發現學生不當使用個人行動載具充(插)電時，應先勸導制止，屢勸不聽者，得將該充(插)電器材暫時保管至該節下課。
- (五) 師長發現學生上課未經允許使用個人行動載具影響學習時，應先勸導制止，屢勸不聽者，得將該載具暫時保管至該節下課。
- (六) 學生借用學校公用行動載具時，倘致衍生載具損壞時，應負相關賠償責任；行動電話屬貴重物品，如領用後始遺失或損壞，本校不負賠償責任。
- (七) 依教育部規定，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)，以符合視力保健原則。
- (八) 學生如有緊急事件需聯繫家長，市話可經師長同意由學校公用電話、科辦公室、導師或教官室電話聯繫；使用行動電話則可由處室主任桌上型電話聯繫。家長需聯繫學生時，可經由學校總機(28316675)轉接各科任辦公室、導師或由教官室代為轉告；若學生如有緊急事件需外出離校請輔導校安、導師或導師指定專人將行動電話發還個人保管。
- (九) 其他 3C 行動裝置及影音播放器材等設備學生嚴禁攜帶，若因課程需要須經師長同意方可使用。
- (十) 相關懲處：學生違反上列情形者，應按情節輕重予以正向輔導管教，嚴重者得依校規議處，懲處亦須符合比例原則。
 1. 上課違規使用行動電話，或未經申請核定而攜帶行動電話到校，或經核定後攜帶行動電話到校，卻未交付暫存對象保管者，得由學校暫

為保管並酌予「愛校服務1小時」。

2. 屢勸不聽者依本校「學生獎懲實施規定」第九條第五項:上課時未依規定使用電子產品,經勸導後仍未改正者,依規定記警告辦理。

伍、行動載具管理辦法(111學年度及112學年度入學學生適用)

一、行動載具:泛指行動電話、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等3C電子產品(裝置)。

二、申請程序:

(一)借用學校載具者:需向圖書館或設備組申請,並遵守「本校校園行動載具設備借用管理規範」。

(二)個人用載具:無需申請。

三、學生使用時間:

(一)正課時間:教師教學或引導學生自主學習時。

(二)非正課時間:下課時、放學後、早(晚)自習、午休時,學生得視個人學習需要時使用,惟不得干擾團體秩序,若有違反者,依校規辦理。

(三)集會時間:不得使用,緊急狀況經師長同意始可使用。

四、管理方式:校園內使用行動載具應注意下列事項:

(一)除師長因教學需要或緊急必要聯繫時使用外,其餘正課時間手機應以放置班級行動電話袋內(關機、靜音為原則),**外堂課置於專科教室行動電話袋中**。

(二)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。

(三)使用應注意網路及使用禮儀並尊重智慧財產權,遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。課間需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,如有違反依校規辦理。

(四)行動載具如因學習需要,得置於學校充電車(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,師長發現學生不當使用個人行動載具充(插)電時,應先勸導制止,屢勸不聽者,得將該充(插)電器材暫時保管至該節下課。

(五)師長發現學生上課未經允許使用個人行動載具影響學習時,應先勸導制止,屢勸不聽者,得將該載具暫時保管至該節下課。

(六)學生借用學校公用行動載具時,倘致衍生載具損壞時,應負

相關賠償責任。

(七)依教育部規定，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)，以符合視力保健原則。

(八)相關懲處:學生違反上列情形者，應按情節輕重予以正向輔導管教，嚴重者得依校規議處，懲處亦須符合比例原則。

1. 勸導原則:

(1)上課違規使用行動電話(含未主動交至班級行動電話袋中)，經任課老師口頭勸導後，如再次違規使用，教師得將學生座號登記行動電話違規單內(附件)。

(2)行動電話違規單於當天放學由副班長交至教官室登記備查。

(3)當日屢勸不聽致影響學習嚴重者，任課教師得將行動電話送交導師或教官室暫時保管且通知家長，於學生完成陳述書後當日歸還。

2. 以上彈性處置無法改善時，或屢勸不改時，需「愛校服務 1 小時」，視情形得延長愛校服務時數。

3. 屢勸不聽者依本校「學生獎懲實施規定」第九條第五項:上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者，依規定記警告辦理。

陸、導師及任課老師班級經營管理時，應避免個別訂定行動載具管理方式，期使學生有所依循。

柒、學校不定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予學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。

捌、學生未依學校各項規範或師長指導使用行動載具，致衍生重大校園維安疑慮者，或嚴重影響學生學習時，學校得通知家長並要求學生不得攜帶行動電話到校「五日」，請家長共同配合並督促學生在校使用 3C 產品之適切性。

玖、本管理規範未盡事宜，得依實際狀況予以補充規定。

拾、本規範經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。

臺北市立陽明高級中學高中部 學年度第 學期

學生攜帶行動電話注意事項

- 一、學生如確因需課後與家長聯絡，得請家長向學校申請攜帶行動電話到校。
- 二、申請手續：填寫申請書，經導師核定後，填入列管名單中，送交該年段輔導校安列管。
- 三、經核定後，得攜帶行動電話到校，並交付暫存對象（教官室）保管，放學後始可領回使用。
- 四、未經申請核定而攜帶行動電話到校，或經核定後攜帶行動電話到校，卻未交付暫存對象保管者，得由學校暫為保管並酌予懲處。

臺北市立陽明高級中學高中部 學年度第 學期

學生攜帶行動電話申請書

學生____年____班____號 姓名_____因需於課後與家長聯絡，必須攜帶行動電話到校，願遵守學校規定，到校後將行動電話交付教官室保管，放學後始領回使用。

攜帶到校之行動電話資料：廠牌—_____

行動電話號碼—_____

此致

陽明高中

家長簽章：

聯絡電話：

導師核定：

註：本申請書經核定並登入列管名單送教官室後，由該年段輔導校安收存。

中 華 民 國 年 月 日



113-1 臺北市立陽明高級中學上課行動電話違 規單(高二、高三適用)

班級： 《班級》 日期： 《日期》

	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節
	08:10— 09:00	09:10— 10:00	10:10— 11:00	11:10— 12:00	13:10— 14:00	14:20— 15:00	15:20— 16:10
座號 登記							
應收 實收	應收： 實收：						
備註							



113-1 臺北市立陽明高級中學上課行動電話違規單 (113 學年度起入學學生適用)

班級：_____ 日期：_____ 時間：_____

1. 學生到校後應先行將行動電話關機，上午 9 時 10 分前由導師或導師指定專人清點收繳集中於保管櫃，並送回教官室統一保管；放學時由導師或導師指定專人統一發回個人保管，學生放學離校後始可開機；若學生中途進入教室者，需直接交由導師(任課老師)或導師指定專人收繳，並於該節下課統一送至保管櫃中。若第一節為跑班課程，則待跑班課程結束後，由導師或導師指定專人清點收繳集中於保管櫃，並送回教官室統一保管。

2. 收機保管紀錄

應收：_____ 實收：_____

3. 未繳交名單(座號)：

收繳人：_____

.....



113-1 臺北市立陽明高級中學上課行動電話違規單 (113 學年度起入學學生適用)

班級：_____ 日期：_____ 時間：_____

1. 學生到校後應先行將行動電話關機，上午 9 時 10 分前由導師或導師指定專人清點收繳集中於保管櫃，並送回教官室統一保管；放學時由導師或導師指定專人統一發回個人保管，學生放學離校後始可開機；若學生中途進入教室者，需直接交由導師(任課老師)或導師指定專人收繳，並於該節下課統一送至保管櫃中。若第一節為跑班課程，則待跑班課程結束後，由導師或導師指定專人清點收繳集中於保管櫃，並送回教官室統一保管。

2. 收機保管紀錄

應收：_____ 實收：_____

3. 未繳交名單(座號)：

收繳人：_____