

育成高中【平板車借用管理辦法】

一、借用模式與規範

借用流程：

1. 填寫線上平板車借用申請表單。
 ✧若有下載 APP 需求，請一併填寫軟體安裝申請表單。
2. 完成審核後，請借用人依約定時間至資訊組領取平板車。
3. 於資訊組填寫紙本平板車借用申請單，並當面清點設備狀況。

借用分為以下兩種模式：

● 當日借用制：

- 配合行動學習使用平板電腦時，借用人【**提前三日**】填寫線上平板車借用申請表單預約。待資訊組完成審核後，會聯絡借用人約推借還平板車的時間。
- 每次借用以一日為限，並於【**16 點 30 分前**】歸還至資訊組。

● 定期借用制：

- 配合行動學習使用平板電腦時，借用人【**提前一週**】填寫線上平板車借用申請表單。待資訊組完成審核後，會聯絡借用人約推借還平板車的時間。
- 每次借用最長以一學期為限，應於【**歸還日的 16 點 30 分前**】歸還。

註：本學期因監管授權到期，**只開放借用至 115 年 12 月 29 號**。

- 在平板數量不足的情況下，資訊組將依據此順位進行審核：

1. 該學期配合教育部行動學習計畫之課程與活動。
 （保留至開學第二週，請於 115 年 9 月 11 號前申請。）
2. 申請順序。

溫馨提醒：為求教學資源效益最大化，若遇「定期借用」額滿，建議老師改採「當日借用」模式。若仍有困難，資訊組將視實際狀況協助協調與調配，敬請老師見諒與配合。

二、歸還作業規範

1. 盤點配合：借用人須配合學期中總務處財產盤點。
2. 清點程序：歸還時按照指定平板編號歸位(詳見車上張貼的表)、螢幕朝右，並接上每台平板的充電線。
3. 歸還時間：請於【約定歸還日 16 點 30 分前】歸還。
4. 違規處理：為維護全校教師使用權益，單一學期內的申請借用、軟體安裝、歸還紀錄，會影響次一學期之借用申請順位。
5. 資料安全：歸還前請自行備份資料並登出帳號，館方不負資料保存責任。在管理系統可行的情況下，若有資料保存之需求請於歸還時一併註記。

三、軟體安裝申請

1. 申請規範：因教學需求需安裝免費 App 時，請與平板車借用表單一同填寫「[平板車【軟體安裝】申請表單](#)」，並通知資訊組。禁止安裝盜版、非法、大陸地區軟體或具資安疑慮之軟體。
2. 安裝確認與備案：
 - a. 自動派送：資訊組將透過管理系統統一派送 App，但因網路環境與平板接收訊號差異，請借用人務必於課前自行檢查平板是否安裝成功。
 - b. 自助安裝：若發現部分平板未成功安裝 App，該 App 已同步上架至平板內的「Jamf Self Service」，為監管平板的 App Store，老師即可請學生手動安裝 App。
3. 定期清理：為維護系統效能，資訊組將於暑假清理非教學常設軟體。若有特殊軟體需留存至下學期，請務必於期末填寫保留申請單。



平板車借用申請單	【軟體安裝】申請表單