

【田中高中】生生平板日常借用管理規範與鑰匙借還 SOP

壹、生生平板日常借用使用管理規範

1. 保管與權責：各班充電車及車內平板由導師與任課教師監督使用；載具限課堂教學及線上作業，嚴禁私自安裝遊戲或作非教學用途。
2. 課堂清點與充電：每節課下課前，任課教師須督促學生將平板歸位並確實插上充電線，確認台數相符後關閉並鎖上車門。
3. 故障報修流程：發現硬體損壞（如螢幕破裂、無法開機）或軟體異常，請資訊股長至圖書館資媒組填寫報修單，由資訊組批次處理。
4. 損壞賠償責任：設備因人為疏失（摔落、潑水、不當破壞）或未鎖車門導致遺失，依學校財產管理要點由相關責任人或家長照價賠償。

貳、鑰匙集中管理與借還機制辦法

1. 集中保管：所有班級充電車鑰匙統一收納於圖書館資媒組鑰匙箱，由資媒組專人管理，備用總鑰匙（Master Key）嚴禁借出。
2. 專人領還：班級鑰匙限由各班指定的「資訊股長」親自辦理領取與歸還，其餘學生不得代領。
3. 每日限時：鑰匙僅供當日課堂使用，每節課後必須歸還資訊組鎖入鑰匙箱，嚴禁任何人員攜帶鑰匙離校。
4. 遺失處置：鑰匙不慎遺失需立即通報資訊組，重製鑰匙或更換鎖心之費用由借用人或責任班級負擔。

參、日常班級鑰匙借還 SOP（資訊小股長執行流程）

步驟一：課前領取	步驟二：課堂管理 (每節課前後)	步驟三：課後歸還
1. 小股長至資媒組櫃檯。於「鑰匙登記簿」填寫借用日期、時間、班級與姓名。 2. 領取班級鑰匙。	1. 課前開鎖並協助老師發放平板。 2. 下課督促同學歸位並插上充電線。 3. 清點台數無誤後將充電車門鎖上。	1. 課後確認充電車插頭已插好。確定車門已鎖上。 2. 將鑰匙歸還資媒組簽名簽收後由資媒組老師放回鑰匙箱。