

## 고창북고등학교 학생 교육용 1인 1스마트기기 관리 방침

**제1조(목적)** 본 방침은 고창북고등학교(이하 '학교')의 학생 교육용 1인 1스마트기기의 효율적인 관리와 활용을 위한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 본 방침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "학생 교육용 스마트기기"(이하 "스마트기기"라 함)란 도교육청에서 초4~고3 학생 및 교사에게 무상임대 방식으로 보급한 학생 교육용 1인 1스마트기기(웨일북 및 노트북)를 말함.
2. "학생 교육용 1인 1스마트기기 관리지침(이하 "관리지침"이라 함)는 전라북도교육청에서 제정 및 관리하는 지침을 말함.
3. "스마트기기 관리위원회"(이하 "관리위원회")는 학교에 설치되어 스마트기기 관리 및 활용에 관한 일체의 사항을 결정하며 학교장에게 제청하는 기구임.
4. "사용자"는 1인 1스마트기기를 지급받아 사용하는 학생 및 웨일북 수업교원을 말함.

**제3조(관리위원회)** 학교는 스마트기기의 관리 및 활용 방안 마련과 기기 파손/침수/도난/분실 시 과실 조정 및 판정을 위하여 별도의 "스마트기기 관리위원회"를 둔다.

1. 위원구성: 교감을 위원장으로 하고 위원장, 행정실장, 스마트기기 담당자 포함 5~7인 이내로 하며 교내 교직원의 추천과 학교장의 임명으로 구성함.
2. 위원임기: 위원의 임기는 당해 학년도 3.1.부터 학년말(2.28.)까지로 하며 필요한 경우 학기별로 운영할 수 있음
3. 관리위원회 역할
  - 가. 스마트기기 지급·관리·활용 방안 수립 및 시행에 관한 사항 일체
  - 나. 스마트기기 파손/침수/분실/도난 건에 대한 사용자 과실 유무 조정 및 판정
  - 다. 기기 사용자의 관리 책임 중대 위반건에 대한 기기 임대 일시중지 또는 취소(기기회수) 등 제재사항 결정 등

**제4조(관리방침)**

1. 학교장 및 소속 교직원은 학생들에게 보급된 스마트기기가 에듀테크 기반의 학교 교육 활동에 적극 활용되도록 교육과정 편성·운영 및 다양한 교육적 활용에 노력하여야 함.
2. 학생들이 스마트기기 보급 목적에 맞게 다양하게 활용할 수 있도록 스마트기기 관리 및 활용에 관한 교육 및 계도를 수시로 실시하여야 함.
3. 학교 무선망 관리방안 수립 시, 스마트기기, 스마트칠판 등 교육용 기기간 통신 및 인터넷 접속이 원활하도록 필요한 방안을 강구하여 시행하여야 함. (스쿨넷 이용속도 증속, 학생 또는 교직원 개인기기의 무선망 이용 제한 등)
4. 학생 교내 진급 시 개인별 지급된 스마트기기를 계속 사용하므로, 학교는 진급학생 기기 이동 배치를 지원하며 학급별 학생수 현황에 따라 충전보관함을 이동 배치할 수 있음.
5. (초등학교) 수업교사용 기기(웨일북)는 스마트기기 보급 대상 학년 학급에 배치되어 교과 수업 등에 활용되어야 하므로, 매 신학기마다 해당 학년의 학급 담임교사에게 인계되어

야 함. (교원 개개인에게 기기를 지급하는 방식이 아님.)

6. 학생의 도내학교 전출/진학 시, 담임교원은 해당 학생에게 스마트기기(및 충전케이블)를 배부하여 전출/진학 학교에서도 계속 사용할 수 있도록 하고, 해당 전출내역을 스마트기기 담당자에게 신속히 통보하여 학교정보화지원시스템에서 전출기기 정보를 인계(전출) 처리하도록 협조하여야 함.
7. 학생의 도외전출/도외진학/휴학/학업중단(자퇴, 퇴학 등) 시, 담임교원은 해당 학생으로부터 지급된 스마트기기를 신속히 회수하여 스마트기기 담당자가 관리지침에 따라 전출자 기기를 교육지원청에 반납 조치하도록 협조하여야 함.
8. 사용자의 과실로 인한 파손/침수/분실/도난의 경우 사용자에게 직접적인 변상 책임이 있으므로, 담임교원은 사용자가 스마트기기를 안정적으로 사용하도록 지도하여야 함.
9. 사용자 과실 이외의 파손/침수/분실/도난의 경우, 학교의 관리적 과실로 분류되어 학교 회계(정보화기기 유지보수비 등)에서 변상 처리하여야 하므로, 학교 전체 구성원(교직원 및 학생)은 학교의 기기 관리체계 운영에 적극 협조하여야 함.
10. 사용자 과실 여부에 대한 1차 판정은 해당 기기 사용자 소속 학급의 담임교원(또는 과실 발생 현장을 목격한 현장교원)이 담당하며, 1차 판정 결과에 대한 조정 필요시 관리위원회에서 추가 심의하여 2차 판정함

**제5조(보관방법)** 관리지침에 의거하여 스마트기기는 ‘**학교보관**’을 원칙으로 하며, 담임교원은 학생들이 매일 하교 전에 소속 학급의 충전보관함에 기기를 안전하게 보관 및 충전하도록 수시 지도 및 관리하여야 한다.

**제6조(기기 상시반출)** 스마트기기에 대하여 가정학습에 활용하도록 전체기기 상시반출 허용 정책, 승인기간, 승인조건 등에 대한 사항은 관리위원회의 제청에 따라 학교장이 결정한다.

**제7조(예산편성)** 스마트기기의 관리를 위한 예산을 별도로 편성할 수 있으며, 편성 근거는 “학교회계 예산편성 기본지침”의 “정보화기기 유지보수비”로 하고 예산 편성의 결정은 관리위원회의 제청에 따라 학교장이 결정한다.

**제8조(저소득층 자녀 감면)** 저소득층 학생 스마트기기의 파손/침수 발생 시, 도교육청 관리지침(기기 하자보수관리사업비에서 공제)에 따라 연 1회에 한하여 자기부담금 감면이 가능하며 자기부담금 감면 적용 여부는 관리위원회에서 결정한다.

**제9조(관리문서)** 스마트기기 관리 및 활용에 관한 각종 문서를 작성 또는 관리한다.

1. (스마트기기 무상임대 관련) 학부모 안내문(가정통신문) 작성 및 발송
2. (스마트기기 지급 관련) “스마트기기 임대 동의서” 징구 및 보관
3. (스마트기기 활용) 스마트기기 다양한 교육적 활용을 위한 각종 계획서 및 결과서 등

## 부 칙

**제1조(시행일자)** 본 방침은 2023년 11월 01일부터 시행한다.

**제2조(개정)** 본 방침의 개정 등 세부 변경 사항은 관리위원회의 제청과 학교장의 승인으로 하며 승인 즉시 효력이 발생한다.

**제3조(기타사항)** 본 방침에 기술되지 않은 스마트기기 관리 사항은 관리지침을 준용한다.