

犁中電腦教室(含所有公用電腦)管理要點

中華民國 112 年 3 月 20 日修訂

壹、使用對象：

- 一、本校教職員工。
- 二、本校學生。

貳、開放時間：

- 一、電腦課時間。
- 二、本校教職員資訊研習時間。
- 三、其他學生需要用到個人電腦操作的相關課程。

參、管理人員：

- 一、每間電腦教室由一位資訊教師擔任管理人員，協助教室內設備的維護及管理。

肆、電腦教室的借用：

- 一、由管理人員於期初安排，每班的上課使用時間，排出班級使用課表。
- 二、以上表定班級課表以外時間，若有教師需求到電腦教室上課者，請於兩週前至學務系統登錄借用（請勿與電腦教師上課衝堂），並於上課前至資訊組借用鑰匙。

伍、電腦教室使用規則：

- 一、進入電腦教室需脫鞋，鞋子要擺放整齊。
- 二、進入電腦教室需按照座號依序入座，未經老師准許，不得任意更換座位。
- 三、禁止攜帶任何飲料、食物、口香糖等進入教室。
- 四、禁止攜帶電腦遊戲(Game)軟體至教室。
- 五、上課時禁止連線至聊天室上網聊天及瀏覽色情網站。
- 六、禁止任意走動、喧嘩吵鬧。
- 七、禁止任意拆卸、搬動任何電腦設備。
- 八、禁止任意竄改各類電腦系統設定。
- 九、使用中若發現電腦設備有故障，應報請老師處理。
- 十、使用完畢離開前應按程序關機，並將椅子擺放整齊。
- 十一、凡使用本教室設備而不遵守使用規則，不聽從老師指示，或故意破壞設備者，應負賠償之責並接受適當處分。

陸、本辦法經由 校長核定後公佈實施，修正時亦同。