

國立馬公高中電腦教室管理辦法

100.09.14 簽核

101.09.07 簽核

壹、主旨

- 一、加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、充份利用機器，使能符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公物，珍惜資源的職業情操。
- 四、維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- 五、維護電腦教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

貳、電腦教室管理規則

- 一、依教務處排定課表協調資料處理科教師分別進行初步管理。
- 二、各處室如須使用電腦教室作訓練、展示、講習或研習，請先向欲借電腦教室所屬單位（電腦教室三、四、五一設備組，電腦教室一、二、六一資料處理科）登記洽用。
- 三、電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用，若遇電腦課調課時亦同。其他時段，請任課老師親自至相關處室登記借用，惟以當月借用當月為原則，亦可委託學生來借用，惟學生需攜帶學生證辦理借用手續，上課前始可由老師或借用學生領取鑰匙，開門後，務必馬上歸還鑰匙。
- 四、為善用資訊教學資源，提升教學品質，達成資源共享理念，電腦教室借用各班級每學期以6週為限，並以2個月借用3週為原則，課程有特殊需要時請借用教師提出申請並檢附教學計畫供管理單位審核。(如表一)
- 五、任課老師於電腦教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及設備之暫時性保管。
- 六、每次上課請任課教師填寫『電腦教室使用記錄簿』，註明使用日期、設備使用狀況等。
- 七、資訊設備得來不易，更新更不易，請愛惜使用，並用心學習，不要辜負大好的使用環境。

參、電腦教室使用規則

- 一、上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。

- 二、各班上課時，學生必須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
- 三、上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。
- 四、電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
- 五、為了保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何東西進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- 六、請愛惜電腦設備，一般受損電腦送修至少需二至四週時間，為了個人的權益，請每位同學以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞電腦。
- 七、使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將置放，滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
- 八、經任課老師同意後才可使用冷氣，各班教室使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視各電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位、關妥門窗、窗簾與電源，並請任課教師確認。

肆、其他

- 一、使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任（學校及管理單位只有告知之義務）。
- 二、不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。
- 三、不得使用 P2P 之下載軟體，或任何佔據網路頻寬之軟體。
- 四、在教室內應保持肅靜及整潔，不嬉戲、喧嘩、亂丟紙屑。
- 五、電腦中的程式請勿任意增刪，電腦設定值未經老師授權不得更改。
- 六、電腦教室內之相關設備及相關之週邊設備（主機、螢幕、滑鼠、鍵盤）若有人為因素，而有損壞情形者，除照價賠償外，並依照情節輕重依校規處分。
- 七、其他使用規則，由任課教師規定之。
- 八、請確實遵守本規範，違反之班級，學期中不再開放借用。

伍、如有違反上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。

陸、本辦法未盡事宜得隨時修改之。

柒、本辦法經教學研究會通過，呈請 校長核准後實施之，修改亦同。

電腦教室借用申請表

課程名稱：		借用班級：	
日期：		節數：	
教室 名稱	實習輔導處	☐ 電腦教室一 ☐ 電腦教室二 ☐ 電腦教室六	
	教務處	☐ 電腦教室三 ☐ 電腦教室四 ☐ 電腦教室五	
會簽單位		教務處	實習輔導處
審核情形		☐ 通過 ☐ 未通過	☐ 通過 ☐ 未通過
課程教學計畫			