

## 電腦教室管理辦法

### 一、宗旨：

為使電腦教室能有效運作，延長電腦使用年限，以符合資訊教學上之需要，提供本校更完美善的電腦教學環境，特訂定本管理辦法。

### 二、辦法：

#### 1. 開放對象：

本校教職員生、校內電腦相關課程及活動。

#### 2. 開放時間： 08：00～17：00

#### 3. 使（借）用優先順序：

- a. 學校所開之電腦課程。
- b. 學生聯課活動。
- c. 校內教職員工研習。
- d. 研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。

#### 4. 申請程序：

- a. 借用申請須於一週前向設備組提出。
- b. 請填寫「電腦教室借用申請表」。
- c. 於提出申請三天之後，申請者自行向承辦員詢問審核結果。

### 三、上課時應注意事項：

1. 進入電腦教室，請隨手關門，並依安排座次表入座，不可任意調換位置、遲到或早退。
2. 未經任課教師許可，不可擅自開機。
3. 請尊重智慧財產權，不可以任意拷具有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及負法律上之責任（校方及管理員已盡告知之義務）。
4. 上課前每位同學先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，由班長填寫使用登記表；如發現故障或損壞，立即報告老師，切勿任意操作，以免造成更大的損壞。
5. 教室內之空調設備、電源供應器等須由任課老師或指定學生依正常操作順序開啟、關閉（先開送風，再開冷氣）。
6. 在教室內應保持肅靜，不得追逐嬉戲、喧嘩、奔跑，如需討論，以不影響他人學習為原則。
7. 禁止攜帶運動器材、飲料、食品、課外讀物、音樂 CD、GAME 等物品進入電腦教室，違者沒收。
8. 為避免同學受到色情網站之影響，嚴禁電腦連線至色情網站，違者記小過壹次。

9. 電腦主機、鍵盤、螢幕、列表機、磁碟機等電腦設備應加愛護，不得任意拔換接頭、塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合並嚴禁竊取各項設備或零件。
10. 離開前請將電腦依正常手續關機並將設備歸位，經教師檢查完畢後方可離開。
11. 廢棄物一律投入垃圾桶內，以維護教室整潔。
12. 電腦為多班人數共用，請勿任意更改桌布花色、滑鼠指標形狀、工作列大小及位置、瀏覽器（IE）首頁網址等個人化的設定。
- 13 上課時電腦當機故障之處理方式：
  - a. 優先報告任課老師處理。
  - b. 同時按 Ctrl+Alt+Delete 三鍵，會出現關閉程式之交談視窗，選擇結束工作或關機。
  - c. 按主機面板上之 Reset 鍵重開機。

#### 四、其他注意事項：

1. 非排定之電腦教室使用時段，請勿任意進入該教室使用。
2. 遇有特殊情況需更換電腦教室，或排定電腦教室使用時，需使用電腦教室，請前一天至辦公室填寫「電腦教室借用單」，核可後，方能進入使用。
3. 遇有特殊突發狀況，使電腦教室無法正常運作，設備組有權臨時調整班級上課之電腦教室，並以「電腦教室注意事項通知單」通知班級及任課教師。
4. 若因操作不慎，致使電腦暨其週邊發生故障或損壞，請立即報告任課教師，並登記於使用維修單上。
5. 電腦暨其週邊若因嬉戲或故意而致損壞，除照價賠償外，另視情節輕重接受校規處分。

#### 五、公佈：

本辦法簽請校長核可後實施，未盡事宜得依實際需要修訂之。