

國立臺南大學附屬高級中學電腦教室管理辦法

93 年 11 月 15 日行政會議訂定

101 年 5 月 21 日行政會議修定

一、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：

- (一)、開放對象：本校教職員生、校內電腦相關課程及活動。
- (二)、開放時間：08：00～17：00
- (三)、使（借）用優先順序：
 - 1. 學校所開之電腦課程。
 - 2. 學生聯課活動。
 - 3. 校內教職員工研習。
 - 4. 研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。
- (四)、申請程序：
 - 1. 借用申請須於一週前向設備組提出。
 - 2. 請填寫「電腦教室借用申請表」。
 - 3. 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：

- (一)、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。
- (二)、未經任課教師許可，不可擅自開機。
- (三)、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）。
- (四)、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。
- (五)、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）。
- (六)、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。
- (七)、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。
- (八)、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
- (九)、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。
- (十)、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。
- (十一)、廢棄物一律投入垃圾桶內，以維護教室整潔。
- (十二)、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。
- (十三)、上課時電腦當機故障之處理方式：
 - 1. 優先報告任課老師處理。

2. 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。

3. 按主機面板上之 Reset 鍵重開機。

四、其他注意事項：

- (一)、非排定之電腦教室使用時段，請勿任意進入該教室使用。
- (二)、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。
- (三)、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。
- (四)、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。
- (五)、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、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。