縣立和美高級中學電腦教室使用規則

**壹、說明：**

一、為加強電腦教室之管理與維護，提高教學效果，特定本辦法。

二、電腦較室週一~週五上班時間的管理單位為教務處設備組，其他時段的管理單位為總務處。

三、使用電腦教室請打開前後門，避免遇到緊急事故逃生不易而發生憾事。

**貳、借用辦法：**

一、借用週一至週五早上8:00~下午5:00時段者，請依循借用辦法第二點借用，借用其他時段者請洽總務處。

二、學校同仁可依需要於使用前14日內(二星期)上網預約借用電腦教室，午休向教務處設備組登記，並於當節課向教務處設備組(分機244)領取鑰匙及檢查紀錄本，下課立即歸還鑰匙及檢查紀錄本。

三、借用電腦教室如與本校辦理重要活動或研習衝堂，則重要活動或研習優先使用。

四、學生社團申請使用電腦教室，必須先經指導老師同意，並有指導老師在場為原則。

五、若在整學期由教務處安排於電腦教室上課之課程時，不須提出申請。

六、借用電腦教室前，請先確定正確的操作方式再行借用，以免耽誤學生上課時間。

七、E化設備無法事先預知損壞時間，請借用人員要有E化設備損壞的預備方案，並將損壞情形記錄於檢查本。。

**參、使用通則：**

一、一般注意事項：

1.禁止攜帶任何飲料或食品進入電腦教室，並嚴禁吸煙。

2.電腦主機、鍵盤、螢幕、列表機、光碟機等硬體設備應加愛護，不得任意損壞、竊取、塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合。

二、學生注意事項：

(一)課前注意事項：

1.至電腦教室上課班級請於教室旁川堂集合，等待老師指示才進入教室內，負責同學可事先進入檢查電腦設備，打開電源供應器、空調。

2.上課前每位同學先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞，如發現故障或損壞，立即報告任課教師或電腦教室管理老師，切勿擅自修護。

3.在教室內保持肅靜，不得嬉戲、喧譁，如需討論以不影響他人學習為原則。

4.學生非經允許不得擅自操作電腦。

(二)課中應注意事項：

1.非學生使用之機種、碟片或文件，非經任課教師同意，不得使用。

2.嚴禁故意損壞各項設備或竊取各項設備或零件，違者得依學生獎懲辦法處份並負賠償之責任。

3.未經同意不得任意拷貝學校之碟片及任何套裝軟體，違者應負法律責任。

4.未得電腦教室管理老師核准，不得存取資料，亦不得自行清除內存之檔案。

5.嚴禁利用機器操作遊戲程式。

(三)課後應注意事項：

1.使用者離開前須先關閉機器並將主機、螢幕、滑鼠、鍵盤、桌椅等歸位，廢棄資料及物品一律自行帶走，以維持教室內整潔。

2.使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視設備數量、填寫記錄、關妥門窗與總電源，並請任課教師簽章確認。

三、教師注意事項：

1.電腦教室鑰匙及檢查紀錄本請任課老師或指定負責同學親自領取及歸還，並請勿任意打造。

 2.任課教師應督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞，並嚴禁利用電腦設備操作遊戲程式、不適宜網站。

 3.下課後請任課教師安排值日生整理教室、確認桌椅及各項硬體設備歸位、關妥門窗電源，並且督導學生填寫使用記錄簿，並請教師於檢查本上簽名，請教師確認電腦主機後方、地面垃圾是否整潔乾淨，以維護教室整潔及安全。

 4.電腦設備如有任何問題，請任課教師詳填檢查本，以利設備組盡快處理。

5.請任課教師確實監督學生離開電腦教室，並關閉所有電源及門窗方能離開。

**肆、其他：**

一、違反以上規定，如經設備組警告又再犯者，則該學期該課程暫停借用兩星期。

**二、**未盡事宜，悉遵照電腦教室管理教師或任課教師規定之。

三、違背以上規定者，依學生獎懲辦法處理。

**伍、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。**

承辦人 教務主任 總務處 秘書 校長