

電腦教室使用管理規則

93年2月制訂實施
95年8月22日實習輔導會議討論修正通過
97年8月22日實習輔導會議討論修正通過
99年3月10日實習輔導會議討論修正通過
110年8月26日實習輔導會議討論修正通過

- 1、學生禁止攜帶食物、飲料進入電腦教室，以維持整潔。
- 2、學生須準時進入電腦教室，進入電腦教室一律脫鞋，並將鞋子放置於鞋櫃內。
- 3、依指示打開電源，嚴禁碰觸高壓電源及其它非上課用之硬體設備。
- 4、在電腦教室嚴禁大聲喧嘩、奔跑。
- 5、若使用、操作上有困難時，請教電腦教室專業老師，切勿擅自處理。
- 6、禁止私自修理電腦教室任何設備。
- 7、不可任意或快速連續開、關機及敲打 Enter 鍵。
- 8、不得自己安裝遊戲或其它非上課所需軟體，若經發現，除了沒收外，並以校規處分。
- 9、嚴禁擅闖色情、交友、聊天室……等不符教學課程之非相關網站。
- 10、器具設備使用後請歸定位，禁止搬動電腦教室任何設備。
- 11、課後，請按正常程序關機，並關閉電腦電源，把隨身講義資料及垃圾帶走，並把滑鼠、鍵盤、座椅歸回原位。
- 12、課後，請值日生把白板擦拭乾淨，檢查環境確定沒有留下任何講義及垃圾。
- 13、離開電腦教室時，私人物品(如課本、隨身碟等)請自行攜回，否則以廢棄物處理。
- 14、圖書資訊股長於班級使用電腦教室時，確實執行以下幾點：
 - (1)上課前，請至實習處填寫電腦教室借用登記表，借用鑰匙，交由任課老師開門。
 - (2)下課時，檢查電燈、電扇、冷氣、穩壓器是否已關閉。
 - (3)每次上課時請確實填寫「實習場所管理日誌」。
 - (4)全班離開電腦教室後，門窗是否已確定上鎖，並立即歸還電腦教室鑰匙。
- 15、違反上述規定之學生，得移送學務處按情節輕重予以適當懲處
 - (1)初犯送教官室實施週六、週日之愛校服務。
 - (2)再犯記警告一次。
 - (3)屢犯記小過一次。
 - (4)若造成毀損者，照價賠償。
- 16、下課前請老師確實將有問題之電腦登記於「實習場所管理日誌-維修記錄表」。
- 17、各電腦教室請依照課表上課，其餘時間學生不得擅自進入。
- 18、電腦教室開放練習時間：
 - (1)事先填寫電腦教室借用申請表，送實習處核準備查。
 - (2)使用時填寫電腦教室借用登記簿。
 - (3)周末，假日請老師親自借用鑰匙。
 - (4)寒暑假另定之。
- 19、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。