

國立臺南高級工業職業學校電腦教室管理要點

111年2月16日 行政會議修訂通過

壹、目的：

為維護電腦教室上課之安全及電腦設備之管理特訂定本要點。

- 一、物盡其用：任何設備的購置皆應基於需要，既屬需要則充分使用，學生在教師指導下可上機充分操作電腦。
- 二、支援教學：學校任何措施均應遵守『學生第一·教學為先』之原則，所以一切管理措施皆應以方便教師教學活動為前題，以期提高教學效率。
- 三、惜物愛物：電腦設備與資源得來不易，電腦設備的維護費用之昂貴，需愛惜使用，使電腦都能維持堪用狀態，增加電腦壽命。
- 四、尊重倫理：尊重教師專業與體會管理人員之辛勞，教育學生建立正確使用公物之心態，不可只圖一己方便，任意變更或移除設備及軟體設定，造成下一使用者之困擾。
- 五、保持整潔：為維護電腦教室整潔，不可攜帶食物、飲料等入內使用。教室內所有設備需歸定位，禁止擅自移動電腦教室任何設備。

貳、電腦教室管理規則

一、電腦教室借用與歸還：

1. 電腦教室主要之用途為提供教學使用，分為正課時間使用與非正課時間臨時借用兩類。

正課時間使用：電腦教室之課程，以一學期為限，依據教務處排定之班級上課，任課教師負責電腦教室設備之管理與維護，並嚴格監督學生使用情況。

非正課時間臨時借用：請至教務處「設備組」填寫電腦教室借用申請表，如表一。臨時借用之時段若與教務處排定之課表有所衝突，以教務處排定課程優先使用。

2. 電腦教室借用時間以上班日(週一至週五，不含國定假日)之上午08：25～12：10及下午13：20～16：55。其餘時間若需要借用，請先向教務處「設備組」提出申請。
3. 須由任課教師向教務處借用鑰匙並開啟電腦教室，學生不得自行開門。非單一班級使用時(如彈性學習時間、競賽、社團等)須借用電腦教室，請任課教師至教務處登記後，即可借用電腦教室鑰匙。
4. 任課教師於上課前須先確認電腦教室環境與電腦設備是否有異常，並請學生先檢查自己的電腦主機、螢幕及滑鼠、椅子等設備是否有損壞、故障或短少，若有損壞或短少應立即報告任課教師，並請任課教師上網利用 Google 表單登記。上課中如遇有故障，必須立即停止操作，並請任課教師上網利用 Google 表單登記。
5. 使用完畢或下課後，各班資訊股長應協助教師檢視環境整潔及電腦機器設備，關妥門窗及空調，並請任課老師確認及立即歸還電腦教室鑰匙。
6. 未經核准，禁止擅自進入電腦教室，擅自使用電腦。

二、各處室如須使用電腦教室作訓練、展示、講習或研習，請先向教務處設備組申請。

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，上課前始可由老師領取鑰匙，課程結束後，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、如有違反上述使用規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲要點議處。

陸、本要點未盡事宜得隨時修改之。

柒、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，依情形不定期檢討修訂之。

C 棟 教 學 大 樓 電 腦 教 室 借 用 申 請 表

課程名稱：		借用班級：	
借用日期/節次		任課教師：	
日期： 年 月 日，星期		節次：第_____節~第_____節	
教室 名稱	C 棟 教學大樓	<input type="checkbox"/> 電腦教室一樓 <input type="checkbox"/> 電腦教室二樓 <input type="checkbox"/> 電腦教室三樓	
會簽單位		設備組	教務主任
審核情形		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過，未通過原因：	
課程教學計畫 (請簡略敘述)			