

臺中市私立新民高級中學電腦教室使用規則暨管理辦法

80年04月15日實輔會議訂定
90年04月01日實輔會議修訂
100年12月12日教務處處務會議修訂
107年10月22日實習處處務會議修訂
114年05月06日主管會議修訂

壹、主旨

- 一、加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、充份利用機器，使能符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公物，珍惜資源的職業情操。
- 四、維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- 五、維護電腦教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

貳、電腦教室使用規則

- 一、電腦教室原則上依據教務處排定之電腦教室課程表使用。
- 二、嚴禁在沒有管理人員或教師帶領下擅自進入電腦教室。
- 三、上課前，各班設備股長或任課教師指定小老師至教學資源中心處向管理人借教室鑰匙或設備。
- 四、教室內之空調設備、電源供應器等須由任課教師或指定學生依正常操作順序開啟、關閉。
- 五、進入電腦教室，請隨手關門，同學按座號使用設備，不可任意更換座位。
- 六、除課本及文具外，禁止攜帶食物、飲料、零食、口香糖等物品進入電腦教室。
- 七、同學脫鞋進入電腦教室，並將鞋子置於教室鞋櫃中，同時保持整潔。
- 八、上課前每位同學先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，切勿任意操作，以免造成更大的損壞。
- 九、禁止以濕手操作開關，遇停電時應關閉機器之電氣開關。
- 十、電腦教室內、外嚴禁大聲喧嘩、奔跑、追逐或嬉戲或影響他人上機操作。教室內之桌椅不可隨意搬動及攀爬。
- 十一、請愛護電腦教室內設備，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。未經任課老師許可，不得攜帶課程以外之軟體（如：電動玩具）或擅自上網打電玩、聊天或觀看非課程相關影片，以免影響上課秩序、或感染電腦病毒。上述行為致使機器設備損壞，以校規懲處外，並照價賠償。
- 十二、請尊重智慧財產權，使用者不得擅自載入非法拷貝或未經教學資源中心處授意之非法軟體，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）。
- 十三、請勿刪除或變更電腦硬碟之任何軟體及Windows之群組。
- 十四、電腦教室內(含電腦教室門口鞋櫃)廢棄物一律攜出並投入垃圾桶內，以維護教室整潔。
- 十五、使用完畢離機前，務必檢查所有設備是否關機，座椅擺回原位，周圍垃圾或廢棄物清理乾淨始得離開教室，下一個使用班級才可進入教室。

參、電腦教室任課教師配合事項

- 一、負責電腦教室門窗之開關，或指定任課班級之股長或指定小老師代勞。
- 二、指導學生檢查機器設備及數量清點。
- 三、請班級幹部協助於課前、課後清點設備數量是否短缺，請任課教師上網填寫電腦教室使用紀錄。
- 四、如發現機器損壞、遺失等異狀，請任課教師於新民高中設備維修護平台報修。
- 五、宣導並處理學生違規事項，落實本辦法有關電腦教室使用規則之規定。
- 六、請在學生之後離開電腦教室。使用完畢離機前，任課教師務必在場督促並檢查所有設備（如空調設備）是否關機，座椅擺回原位，周圍垃圾或廢棄物清理乾淨始得離開教室。

肆、電腦教室開放(正式上課以外)

- 一、使用時間：星期一至星期五(AM 7:50~PM 10:05)，若遇重大檢定考試及電腦教室整修期間則暫停開放。
- 二、開放對象：本校教職員生、校內電腦相關課程及活動。
- 三、為維護電腦教室使用秩序與設備安全，非正課時間（例如：因研習活動或進行其他非資訊相關課程需使用電腦時），請任課教師或借用教師先行至本校教學空間協調中心辦理登記手續，未經管理單位同意者，不得進入電腦教室使用。另，未有管理人員或教師陪同，嚴禁擅自進入電腦教室。非屬排定課表內之電腦教室使用時段，亦請勿隨意進入，以維護教學秩序與設備安全。
- 四、未經核准使用而自行進入教室的班級或個人，按校規議處。
- 五、週末及假日期間，如需借用電腦教室，請任課教師或借用教師親自辦理借用手續，並全程在場指導學生。電腦教室內、外之電腦設備、器材維護、場地清潔與復原，以及學生使用期間之安全事項，均由任課教師或借用教師負責全程督導與管理，以確保教學環境之安全與整潔。

伍、違規、遺失或損壞教學設備之處理

- 一、如由任課教師或巡堂人員發現攜帶食物、飲料、電玩軟體等進入電腦教室者，規勸不聽，屢次違反者，依校規議處。
- 二、因天災、機件老化或正常使用引起的損壞、故障，由學校修復。
- 三、未經任課教師同意，擅自拔除或操作教學設備等不當行為，若因而造成設備損壞或影響其正常使用，應由任課教師會同教學資源中心釐清事實及情節輕重。如經認定屬學生過失者，由肇事學生負責照價賠償；若屬蓄意破壞，除應照價賠償外，並依校規議處。
- 四、上課前如未清點教室設備，或未依規定於電腦教室使用紀錄登錄設備現況，將於發現遺失或損壞時，追溯至該教室設備前一使用班級，作為責任釐清依據。若該班級未主動告知設備損壞情形，視同認可並自願承擔相應賠償責任。經教學資源中心處檢視，倘發現填報紀錄與前一班級實際使用情況不符，仍將追溯前一使用班級進行責任釐清及後續處理。若無法確定責任歸屬，由該上課班級全體同學負責照價賠償。
- 五、使用印表機請遵守說明以免發生故障，並請節約用紙。凡因程式控制不當，導致報表紙浪費，或列印與課程無關之圖案或無意義之報表者，按情節輕重及列印之紙張成本，負賠償之責任。
- 六、遺失或損壞應由管理單位報修，以便追究賠償責任。借用班級或單位使用後，若未關閉電腦教室門窗並上鎖，造成設備遺失或損壞，該借用班級或單位需負損失賠償責任。

陸、本辦法經主管會議討論通過，陳 校長核准後實施，修訂時亦同。