

# 國立暨南國際大學附屬高級中學

## 電腦教室(七)管理規則

- 一、 為加強電腦教室之管理與維護，延長設備使用年限，並充分利用電腦設備，使能符合資訊教學之需要，特訂定本規則。
- 二、 電腦教室之使用分表定課程及課外練習課程。
  1. 表定課程按教務處既定課表實施，不得擅自更動。
  2. 課外練習課程均需由任課教師於使用前三天向管理人登記借用。
  3. 各班級如需更動使用時間，請任課教師與管理人協調以免衝堂。
- 三、 學生應遵守事項：
  1. 除相關書本及紙筆外，不得攜帶飲料、食物、運動器材等進入教室，並應保持教室內之整潔。
  2. 上課時按照任課教師指定座位入座，不得擅自更換座位，並遵守任課教師之指導妥善使用設備。
  3. 上課前每位同學需先行檢查自己使用之電腦設備及印表機，如發現故障或損壞等情形，立即報告任課教師，並登記於使用登記簿，切勿任意自行操作，以免造成更大的損壞。
  4. 嚴禁學生擅自拆裝電腦設備及印表機，否則視情節，依照校規破壞公物規定處分。
  5. 教室應保持安靜不得嬉鬧、喧嘩，奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
  6. 請尊重智慧財產權，不得任意自行攜帶軟體安裝，違者應自行負法律責任。
  7. 下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面、桌下清理乾淨。
  8. 離開教室前，實習股長需協助老師檢查設備、門窗、電源及教室整潔。
  9. 請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 四、 任課教師應注意事項：
  1. 請任課教師於使用前三天親自向管理人登記借用鑰匙，且親自開門、關門，並於下課時交還鑰匙，切勿交由學生負責。
  2. 離開教室前請督導學生確實關閉電腦及印表機的電源且做好整潔工作，並請實習股長確實檢查。
  3. 請任課教師確實於上課前、下課後填寫使用登記簿，以便維護設備並釐清責任歸屬。
  4. 若發現電腦設備及印表機故障請填寫設備報修單交由實習處技士負責，其他設備故障請告知管理人，請總務處維修。
- 五、 其他未盡事宜悉遵照任課教師之規定。