

國立南投高級 商業職業學校 電腦教室使用規則

92年05月20日修訂

98年01月19日修訂

100年12月23日修訂

106年09月11日修訂

- 一、 依據教務處排定之電腦教室課程表，依排定時間進入教室上課，非依規定申請借用並經管理單位許可，不得進入電腦教室。
- 二、 進入電腦教室，除特殊需求外，一律脫鞋，並將鞋子排列整齊放入鞋櫃。
- 三、 不得攜帶任何飲食類(包括飲用水)、鐵器類及足以損壞電腦之物品進入電腦教室，違者一律記警告一次。
- 四、 為維護良好學習環境及機具設備妥善率，使用電腦教室需全程開冷氣，違者扣除班級冷氣儲值卡2倍時數(1節以扣2小時計)。
- 五、 為維護學生學習及機具設備的安全性，嚴禁獨自1人在電腦教室停留及擅自打開電源開關箱操作內部開關，違者一律記警告一次。
- 六、 上課時間不得擅離教室任意喧嘩或到處走動。
- 七、 教室內物品非經許可，不得攜帶外出，個別使用之儲存媒體必須自備。
- 八、 每節下課後，任課教師負責要求學生將電腦設備關機，並交待資訊股長將桌椅排列整齊，維護室內整潔，確實關閉電腦設備主電源、電燈、門窗及冷氣，並確實上鎖。
- 九、 需要指導老師在場，熟悉電腦及其週邊設備使用方法及開機關機程序後，經老師同意，才能開始操作，並不得任意移動電腦及其週邊設備。
- 十、 上課時每位同學依照規定位置入座，未經老師同意者，不得任意更換位置或桌椅。其餘電腦設備，未經老師同意，不得使用。
- 十一、 上課前每位同學先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞，其他未使用之電腦設備由資訊股長負責檢查。並將使用情形詳細填於「電腦教室日誌」上；如發現故障或損壞或不宜使用，立即報告任課教師複檢，並將損壞或無法使用情形詳細填於「維修記錄簿」上；實習處依記錄所載派人維修。
- 十二、 教室桌椅保持整齊，不得任意拋棄紙屑；若發現髒亂情形，將髒亂情形詳細填於「電腦教室日誌」上，將追究責任。
- 十三、 教室內之電腦設備、桌椅、門窗玻璃、牆壁等不得任意毀損或塗寫及張貼，若有破壞，班長應立即報告任課老師，並追究賠償責任。
- 十四、 負責清潔的學生，地板及桌椅，宜用拖把或抹布浸水扭乾後擦拭。電腦及其週邊設備必須使用清潔乾燥抹布擦拭。
- 十五、 凡在電腦教室上課者，必須填寫電腦教室日誌。
- 十六、 本規則陳請校長核定後實施，修正時亦同。