

電腦教室使用辦法

105.09.01

1. 本辦法經校務行政會議研議經校長核定後實施，修正時亦同。
2. 上課前由任課老師至教務處資訊組拿鑰匙，並於電腦上課教室登記本登錄上課班級並簽名。
3. 進入電腦教室前，若鞋底有泥沙附著需先清除再進入，並先脫鞋並將鞋子放置鞋櫃排放整理再上木質地板。
4. 進入電腦教室後，請先依照座號順序就坐，並檢視電腦及相關設備是否有損壞，若是則必立即向老師反應。否則下節被檢視出損壞，由上節課同學負責。
5. 電腦主機、鍵盤、滑鼠、網路線等設備，應小心妥善愛惜使用，不可任意破壞、分解、更改結構。若蓄意破壞設備者，依規定賠償並依校規處理。
6. 若非老師同意互相觀模、討論等，勿上課中任意移位到其他同學座位干擾同學操作電腦。
7. 教室的所有窗戶皆不可開啟，若有違規，將登記扣學期分數並罰勞動服務。
8. 請勿攜帶任何飲料、水、液體及食物（含口香糖）進入或含於口中進入教室，違者登記扣學期分數並罰勞動服務。
9. 禁止玩「遊戲」或與上課無關之網頁，違者由任課老師扣平時分數。
10. 請勿在教室嬉鬧、奔跑、惡作劇等，並保持教室安靜。
11. 不可攜帶課外讀物等與上課無關之用書。
12. 上課時，請務必攜帶筆記本及筆作筆記，未帶者扣平時分數。
13. 上課畢，應按正常程序關機及關閉螢幕電源，並將設備放置就定位。
14. 保持教室整潔，離開時請將椅子靠上並將隨身物品帶走，不可餘留物品、紙張、垃圾等於教室。
15. 最後，請任課老師再確實電燈、冷氣、投影機等電源，並確實關上門並上鎖確實後，才離開。再送鑰匙回教務處資訊組。