

台中市明德高級中學電腦教室使用要點

100年08月30日制定
107年8月28日課程發展委員會修訂通過

一、目的：為維護專業教室整潔與設備，以提供良好的學習環境擬定本辦法。

二、使用方法：

1. 上課時間：依據實習處排定之班級上課，任課老師及使用班級需填寫專業教室日誌，若有需要調動教室上課或調課時，請任課的老師至教具室填寫教室使用登記表。
2. 非正課時間：因研習活動或其他非電腦相關課程，必須使用電腦時，須由任課老師或負責老師至實習處教具室登記，學生不可擅自進入使用。
3. 午休時間：
 - (1) 需經導師及任課老師許可填寫申請單，憑申請單進入使用。(申請單請至行政大樓三樓實習處領取)(申請單請在使用的前一天交至行政大樓三樓實習處以便作業)
 - (2) 僅開放五樓電腦教室請務必於十二點廿五分鐘前進入電腦教室，十三點才可離開。
 - (3) 進入教室後需至工讀生處填寫使用坐位表，為追究責任歸屬請勿擅自更換座位。
4. 非電腦相關課程之任課老師不得替學生借用電腦教室。

三、使用規則：

1. 進入電腦教室，一律脫鞋，按座號順序就位，不得任意更換座位。
2. 不得攜帶任何飲食類、鐵器類及足以損壞電腦之物品進入電腦教室。
3. 上課時間不得擅離教室任意喧嘩或到處走動。
4. 教室內物品非經許可，不得攜帶外出，所使用磁碟片必須自備，若需列印作業除任課老師所提供的紙外，其餘不足者請自行攜帶而列印有誤之廢紙也請自行帶離開教室。
5. 禁止使用非法或有著作權爭議的軟體程式。
6. 非經任課教師同意，不得使用其他非課程需要的之軟體。
7. 非經任課教師同意，不得利用學校設備處理私人事務，如製作備審資料等。

8. 多餘電腦設備，未經老師同意，不得使用。
9. 各班上課時由副班長攜帶垃圾袋一個至電腦教室，以便清理垃圾。
10. 下課離開教室時，每位同學皆必須檢查自我座位之鍵盤抽屜、主機與螢幕間隙縫是否有垃圾，值日生並巡視教室內之走道、牆角，若有垃圾或不潔處必須將之清除，副班長並配合任課老師指導關閉所有電源。
11. 午休借用以完成作業或練習檢定為原則，不得進行上述之外之任何活動，離開前請將器具歸定位，並經工讀生確認後始可離開。

四、設備器材

1. 學生

- (1)所有機器設備均應愛惜使用，並維持教室環境的整潔，若因不當使用損壞需照價賠償，惡意破壞者除負賠償責任外並依校規處分。
- (2)上課前後每位同學需檢查實習崗位的器具是否完整(含滑鼠、磁碟機、光碟機、鍵盤、螢幕等)，若有短缺或損壞，立即報告任課老師，以便追究責任，未告之者，視同自願負賠償責任(尤其滑鼠的短缺)。
- (3)電腦及其週邊設備的使用範圍之清潔必須確實完成。

2. 任課老師

- (1)上課後督導學生做整潔工作，並關閉所有電源。
- (2)上課前後需依專業教室日誌內之設備表督導學生清點實習器具，並指定小老師複檢設備是否完整。
- (3)上課前後配合專業教室管理填寫登記簿及使用網路登錄，將不正常之設備情形詳實紀錄，以便維修。
- (4)若發現儀器或相關設備遺失除填寫專業教室日誌告知教具室外，並請網路報修，以便追究賠償責任。