

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

電腦教室使用管理要點

79 年 10 月 22 日訂定
89 年 10 月 30 日修訂
96 年 06 月 27 日修訂

- 一. 本教室依學期課程排訂使用，於上課前向專業教室保管老師洽取鑰匙，使用後繳回。
- 二. 學生須遵照規定時間，準時進入教室，並按座號入座，除非另有規定不得隨意調換座位。
- 三. 任課教師於上課前應先清點有關器材設備，並向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟悉滅火器及消防栓放置位置，以備緊急事故使用。
- 四. 在教室不得喧嘩、嘻戲，或帶其他與課程無關之任何物品入內，同時請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 五. 嚴禁攜帶飲料、零食進入教室，違反者依校規處分。
- 六. 嚴禁同學私自拔除廣播線、滑鼠、鍵盤等週邊設備，違反者依校規處分。
- 七. 嚴禁安裝未經授權之軟體，觸犯智慧財產權，違反者依校規處分。
- 八. 嚴禁經由網路下載或觀看色情、暴力等無關教學之文字、圖片或影片，違反者依校規處分。
- 九. 嚴禁攜帶娛樂性軟體，違反者依校規處分。
- 十. 教室內之設備、桌椅、抽屜及牆壁，嚴禁學生塗刻文字、線條或圖畫，違者依校規懲處。
- 十一. 本教室使用後請清點設備，並填寫教室使用日誌及經任課教師簽名。設備、器材若有異狀(含短少或故障)，請據實填報，並通知管理老師。同時依總務處相關規定辦理請修或其他手續。
- 十二. 上課完畢，請老師督導學生清掃(含清除垃圾)，關閉電器設備電源及上鎖等，並經任課教師檢查無誤後，始得離開。
- 十三. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 十四. 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應依總務處有關規定負賠償責任外，交學務處議處。
- 十五. 本要點經資料處理科教學研究會通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。