

# 國立員林高級農工職業學校【電腦教室】管理要點

110.06 訂定

- 一、為加強電腦教室之管理與維護，延長機器使用年限，並充分利用機器，使能符合資訊教學之需要，特訂定本規則。
- 二、電腦教室之上機分為課程實習及課外實習兩種：
  1. 課程實習按「日課表」所列時間上機實習。
  2. 課外實習均需先登記，經排定時間後，照表定時間上機實習。
  3. 各班級如需更動實習時間，請任課老師與設備組聯繫，並協調教務處安排。
- 三、上課前每位同學先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞，如發現故障或損壞，立即報告任課老師或設備組，切勿任意操作，以免造成更大的損壞。
- 四、電腦主機、鍵盤、螢幕、磁碟機等電腦機具應加愛護，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合。
- 五、在教室內應保持肅靜不得嬉戲、喧嘩，如需討論以不影響他人實習為原則。六、非學生使用之機種、儲存裝置或文件，非經任課老師許可，不得使用，書報雜誌，參考書類及教學媒體等，須向任課老師商借，使用完畢後立即送還。
- 六、未得設備組核准不得將資料存入硬式磁碟中，亦不得自行清除內存之檔案。
- 七、未經同意不得任意拷貝學校之儲存裝置及套裝軟體，違者自行負擔法律責任。  
教室內空調設備，電源供應器等需由任課老師，設備組人員開啟、關閉，學生非經允許不得私自開用。
- 八、禁止攜帶任何飲料或食品進入電腦教室。
- 九、嚴禁故意損壞及竊取各項設備或零件，違者應負賠償責任。
- 十、使用離開須先關閉機器並將設備回歸定位，廢棄資料及物品一律投入垃圾筒內以維室內整潔。
- 十一、使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視設備數量，填寫使用維護日誌，
- 十二、關妥門窗與總電源，並請任課老師簽章確認。
- 十三、嚴禁利用機器操作遊戲、拷貝、攜帶電動玩具磁片、瀏覽色情網站及下載非法軟體或著作。
- 十四、違背以上規定者，依情節輕重送請校方議處之。
- 十五、未盡事宜悉遵守電腦教室管理老師之說明。