

# 宜蘭高商電腦教室管理暨使用辦法

102.2.18 資料處理科教學研究會修訂

壹、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，使能符合資訊教學上之需要，特訂本辦法。

貳、教學實習：

- 一、各班依電腦教室課程表所列時間上機實習。
- 二、上課中，發現有機器故障，請任課老師將故障情形登記於實習日誌內之故障登記表。
- 三、教學活動所需之相關耗材（報表紙、碳粉匣、電池、白板筆墨水等），請洽管理技佐領取。

參、學生遵守事項：

- 一、嚴禁攜帶任何食物及飲料進入資訊大樓及商業實習館電腦教室，違者記警告乙次，並扣該班整潔競賽分數，累犯者加重處分。
- 二、嚴禁損壞或擅自移動各項設備，違者應負賠償責任並依校規處分。
- 三、除教師、行動不便且經過申請核可之學生外，請勿搭乘電梯，違者記警告乙次。
- 四、基於安全考量，未經教師許可禁止上講台。
- 五、各班學生應先將鞋子脫下於置鞋區擺放整齊，再進入教室。
- 六、各班實習股長請於上課前至實習場所借用登記處登記借用教室鑰匙及實習日誌，並將實習日誌交給任課老師；待課程結束，將鑰匙及實習日誌送回實習場所借用登記處。
- 七、資訊大樓電腦教室借用於一樓教師研究室登記，商業實習館電腦教室借用於實習處登記。
- 八、進出資訊大樓、商業實習館之電腦教室，應保持安靜；風紀股長負責秩序維護，如有吵鬧經老師或幹部勸告不聽而登記者，記警告乙次；若相關幹部未能善盡職責，則處分該幹部。
- 九、學生上課前，應先檢查設備機具及環境整潔，有異狀時立即向任課老師反應，以明責任。若未報告而由老師查出時，依本事項第一、二點處分。
- 十、電腦教室內嚴禁執行各種形式電玩遊戲，凡違反此規定者，記小過乙次。
- 十一、電腦教室開放時間使用電腦，需攜帶學生證及經導師簽核之申請單，並在簽到簿上簽名。未帶學生證者禁止使用，簽到不實者記警告乙次。
- 十二、教室內嚴禁連結至色情網站或下載色情圖片，違者記小過乙次，累犯加重處分。
- 十三、不得任意拷貝學校電腦內之套裝軟體，違者應自負法律責任。

肆、電腦教室開放時間：

每週一至週五，每日中午 12:30 至 13:00，開學第一週不開放。

伍、開放教室：

依序開放 203、202 等電腦教室。

陸、電腦教室開放規定：

- 一、所有同學均須服從工讀生之勸導。
- 二、午休使用電腦教室之特殊規定如下：
  - (一) 午休須先經導師同意方可到電腦教室練習。
  - (二) 須在 12:30 鐘響前就位完畢，倘若午休中仍在電腦教室外遊盪者，經工讀生登記後，依校規處分。
  - (三) 12:30 開始核對學生證，並且登記「使用記錄簿」。
  - (四) 欲使用印表機列印者，請自行攜帶空白紙張，並在印完後將廢紙帶走。
  - (五) 工讀生毋須教導同學軟體之使用。
  - (六) 未遵守上述規定者，停止午休使用電腦教室之權利三週。

柒、本辦法經資料處理科教學研究會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。