

新北市蘆洲市忠義國民小學電腦教室管理暨使用辦法

一、主旨：

(一) 為加強電腦教室之管理與維護，延長電腦使用年限，並充分利用電腦，特訂定本辦法。

(二) 珍惜並善用設備，培養正確上機態度，使設備能達物盡其用之目的。

二. 管理暨使用辦法：

(一) 本教室由資訊組長負責管理，除依課程排定時間使用或向管理人員提出使用申請外，非經許可，不得使用電腦。

(二) 本教室全部之設備，悉依財產管理辦法建卡管理，未經核准，不得出借。

(三) 各班上課時，必須按編定座位就座，未經任課教師許可，不得任意更換座位。

(四) 進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料及與課程無關之物品帶入電腦教室，亦不得放置於電腦教室櫃子上，以免有礙觀瞻。

(五) 使用電腦前，同學要確實檢查機器，遇有故障等問題，應即登記，並告知任課老師或管理人員前來檢查故障原因。

(六) 除操作需要並經老師同意外，同學不得任意增加、刪除、上網下載檔案與更改電腦中任何之設定。

(七) 使用中遇機器故障，同學應立即報請老師處理，同學不得擅自調整或拆卸電腦之任何設備。

(八) 本教室內之軟體均屬合法軟體，嚴格限制在本教室內使用，嚴禁同學違法拷貝，並請遵守智慧財產權之相關法令。

(九) 未經管理人員許可，不得使用自行攜帶之任何其他課外軟體或遊戲軟體或磁片。

(十) 使用電腦應依下列步驟開、關機：

1. 開機：

(1) 學生開啟電腦之電源。

(2) 依螢幕選擇進入 WINDOWS 系統。

2. 關機：

(1) 關閉各項執行中的程式、軟體。

(2) 關閉 WINDOWS。(WINDOWS 會自行關閉主機電源)

(3) 關閉螢幕電源開關。

(4) 檢查主機電源是否關閉。

(十一) 學生在下課時，應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、耳機、座椅歸定位後，方得離開教室。

(十二) 上課班級應排定值日生於下課時將白板擦拭乾淨，座椅排放整齊。

(十三) 學生未經教師許可，不得逗留在教室內。

(十四) 教師使用電腦教室，以不影響學生上課為原則；使用完畢，應自行關閉電源及門窗，並立刻將鑰匙歸還管理人員。

(十五) 電腦教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，須負賠償之責任；若有惡意破壞者，除應負賠償責任外，並依校規懲處。

(十六) 本校師生使用電腦教室之設備，除依本辦法外，其他規範依相關規定辦理。

三. 本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。