

# 高雄市林園區港埔國民小學電腦教室軟硬體設備使用管理要點

107.10.15 行政會報通過

一、目的：為維護電腦教室之安全與設備有效的管理，方便教師資訊教學以及增進學生之學習成效，特訂定本要點。

二、辦法：

- (一) 本教室由資訊教師負責管理，除依課程排定時間使用或向管理人員提出申請外，非經許可不得啟用。
  - (二) 本教室全部設備，悉依財產管理辦法建卡列管，非經核准，不得出借，管理人員應隨時清點。
  - (三) 進入教室後不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料暨任何與課程無關之物品攜入教室。
  - (四) 使用前，同學要確實檢查機器，遇有故障，應即登記，並告知任課老師或管理人員，檢查故障原因。
  - (五) 除操作需要並經教師同意外，同學不得任意增刪檔案與更改設定。
  - (六) 使用中，遇機器故障，同學應立即報請教師處理，並填寫紀錄，同學不得擅自拆卸或調整。
  - (七) 未經教師許可，不得使用其他課外軟體或遊戲軟體。
  - (八) 教室內冷氣與穩壓器的開關應由教師親自操作，禁止同學接觸。
  - (九) 學生在離開教室前應依下列次序將環境復原：
    1. 關畢作業系統
    2. 關畢電腦與螢幕電源
    3. 將滑鼠與鍵盤歸定位
    4. 將座位附近與桌面收拾乾淨(含個人用品)
    5. 將配用之座椅歸位
  - (十) 本教室內之軟體均屬合法軟體，限在本教室內使用並禁止違法拷貝。
  - (十一) 學生在下課時應經教師檢查環境是否依規定復原後才可離去，未經任課教師許可者，不得逗留室內。
  - (十二) 教師借用機器以不影響學生上課為原則，使用完畢，應關畢電源及門窗，並立刻將鑰匙歸還管理人員。
  - (十三) 所有的機器設備均應愛惜使用，並維持教室環境的整潔。若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任；惡意破壞者除負賠償責任外並依校規處分。
  - (十四) 本校師生於使用電腦教室之設備時，除本要點外，其他規範依相關規定辦理。
- 三、本要點經行政會報討論後呈校長核可後實施，修正時亦同。