

電腦教室借用規範

為加強電腦教室管理與維護，延長機器使用年限，提供師生於資訊教學使用資源之需要，訂定本辦法。

一、電腦教室之上課需提前登記，經排定時間後，照表定時間使用。

二、登記方式：

1. 一律 EMAIL：t0011@slsh.ntpc.edu.tw，請敘明時間、節次、人數、電腦使用用途、電腦教室(會依實際情狀調整)。
2. 若欲連續周次、長時間請提早登記，資訊組會於一星期前公告至校網【E 化校園-電腦教室使用清單】，煩請教師於校網確認教室狀況。
3. 登記截止日為上課前 3 日(不含例假日)晚上 12 點。例如：9/28(星期一)要用電腦教室，就必需於 9/23(星期三)晚上 12 點前登記，逾時不予授理。

三、電腦教室使用順序：

1. 國高中資訊科技課程。
2. 利用電腦實作，有產出作品的課程，如：電腦繪圖。
3. 利用教學平台融入教學，如：均一、因材網融入教學。
4. 製作歷程檔案。
5. 上網查找資料等。

四、教室規定：

1. 未經許可，不得於擅入。
2. 進入教室務必先脫鞋，並將鞋子放置規定鞋櫃裡。
3. 禁止攜帶任何飲料或食品進入電腦教室。
4. 在教室內保持肅靜，不得嬉戲、喧嘩，嚴禁利用機器操作遊戲軟體(game)。
5. 在授課教師的指導下確實操作，切莫擅自操作，以免破壞軟硬體設備。
6. 上課前請先檢查電腦週邊設備是否正常，如有任何問題立即反應。
7. 電腦主機、鍵盤、螢幕等硬體設備應加愛護，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合。
8. 使用者離開前須先關閉機器並將設備定位，保持教室內整潔。

五、注意事項：

1. 若同一節次申請人數過多，以第三點使用順序為原則，再以老師使用頻率、學生使用頻率為考量。
2. 請老師上課前了解電腦教室設備使用以及電源總開關位置。
3. 若遇電腦教室有突發狀況，需維護或調課，請老師準備好備案。
4. 若該班違反電腦教室使用規定，停止借用一個月。
5. 請借用老師繳交資訊融入教學教案及學生成果、照片。

六、其他：

1. 發揮公德心，愛惜公物，以延長各項設備使用年限。
2. 不得任意拷貝學校任何套裝軟體。
3. 為尊重智慧財產權，請使用合法軟體，以避免觸犯法律及電腦病毒之入侵。
4. 違背以上規定者，依情節輕重送請校方議處之。
5. 未盡事宜，悉遵照電腦教室管理教師或任課教師規定之。

樹林高中資訊組 啟