**國立虎尾高級農工職業學校電腦教室使用管理辦法**

107年8月21日107學年度第1次行政會議修正通過

壹、主旨

一、配合政府節能減碳省電措施，加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。

二、充份利用資訊設備，使能符合教學之需要。

三、維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生愛護公物，珍惜資源，守法之美德。

貳、電腦教室使用規則

一、電腦教室依課程安排，**以班級為使用單位，若任課老師不在，則不得使用電腦教室，為了節能減碳亦不開放給個人使用。**

二、教師如需於排課時段外借用電腦教室，以教學需求為前提，依程序**三天前向教務處設備組(科學館)提出申請**。

 團體借用優先順序如下：

1. 本校教學單位正式課程。
2. 學校內各單位開授之電腦相關課程。

三、**進入電腦教室前，請務必脫去鞋子，並將鞋子整齊放置在鞋櫃裡**。

四、冷氣由授課教師指定專人開關，學生不得任意開關及調整出風口栅片。

五、印表機非經授課教師許可，學生不可擅自動用。

六、各班上課時，**學生必須按照座位就座，非經任課教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象**。

七、上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，並登記在電腦教室日誌中(如附件)，勿

 自行動手拆裝維修，以免造成電腦設備更大的損壞情況。

八、**電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。**

九、學生進入電腦教室，務必嚴格遵守使用規則並愛惜公物，保持室內整潔及肅靜。**為保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何**

 **飲料及食物進入電腦教室，違反者清掃電腦教室一週並依校規處分。**

十、**上課中除課程需要(課程所需軟體請事先告知管理員，由廠商灌錄)外，禁止下載線上遊戲。**

十一、請愛惜電腦設備，一般受損電腦送修至少需二至四週時間，為了個人的使用權益，請每位同學以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞電腦，發

 揮公德心，愛惜公物，以延長各項設備使用年限。

十二、**各班使用者在離開電腦教室以前，須先將電腦關機並將滑鼠、鍵盤、座椅歸位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，各班請派二位負責同學協助教**

 **師檢查以維護室內整潔。**

叁、電腦教室管理規則

一、依教務處教學組排定課表協調電腦教師分別進行初步管理。

二、各處室如須使用電腦教室作教育訓練、課程講習或專案研習，**請於三天前先向教務處設備組(科學館)登記借用。**

三、**電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用。其他時段，請任課教師親自或透過電話至教務處設備組(科學館)登記借用。**

四、**上課前由各班資訊股長至科學館1樓辦公室內依借用手續領取鑰匙及電腦教室日誌，下課後，務必馬上歸還鑰匙及電腦教室日誌。**

五、**任課教師於電腦教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及電腦教室內資訊設備之暫時性保管。**

六、電腦教室內相關週邊設備(主機、螢幕、滑鼠、鍵盤)，若發現有人為因素損壞情形者，將追究前一個使用班級負責賠償。除照價賠償外，並依

 照情節輕重送學務處依校規處分。

七、**每次上課請任課教師確實要求學生填寫『電腦教室日誌』(如附件)，依座位號碼勾選設備使用狀況並由資訊股長及任課教師簽名。如未確實填**

 **寫時，下一個班級檢查出故障狀況時，將由上一個使用班級賠償。**

肆、其他

一、**使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任（學校及管理單位**

 **只有告知之義務）。**

二、**不得使用P2P之下載軟體，亦不得違反智慧財產法下載盜版軟體或歌曲MP3；不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。**

三、**在教室內應保持肅靜及整潔，不嬉戲、喧嘩、亂丟紙屑。**

四、電腦中的程式請勿任意增刪，電腦設定值未經教師授權不得更改。

五、**請勿將電腦教室中各項設備或物品帶出電腦教室，違者填寫告發單逕行懲處。**

伍、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。