

國立曾文高級家事商業職業學校語言教室使用管理要點

中華民國 102 年 01 月新訂

中華民國 105 年 1 月 5 日修訂

- 第一條 進入語言教室禁止跑、跳及喧嘩，並依座號入座，若該位置之電腦發生故障，應向任課教師報告後，調整至後面備用電腦遞補之。
- 第二條 不得攜帶任何食物（包括糖果、餅乾麵包、各類點心、飲料、茶水等）進入語言教室。
- 第三條 電力系統及空調冷氣開關由任課教師及實習股長控制，其他學生不得操作；為落實節能減碳政策，冷氣溫度請保持在攝氏 25℃～27℃ 之間。
- 第四條 不可自行移動或抽換電腦主機、螢幕、印表機、滑鼠及鍵盤的位置。
- 第五條 下課時，需將椅子整齊靠回桌邊。電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源並將桌面清理乾淨，勿將雜項物品棄置於電腦語言教室內。
- 第六條 任何時間，嚴禁操作與課程無關之軟體。
- 第七條 請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝具有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，
- 第八條 操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請先舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 第九條 上課所需使用之雷射印表紙由任課教師領取及管制，且不得列印與課程無關之資料；請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，一律放置於資源回收整理盒。
- 第十條 為防止電腦中毒，在電腦教室中須在任課老師同意下得使用 USB 或其他介面之記憶卡(碟)等儲存設備。若導致電腦中毒，而造成網路系統的故障及資料的流失，則須接受校規議處。
- 第十一條 正式排課時段外借用語言教室或需借用特殊設備時，請上網填寫「線上教室借用」，借用辦法如下：
- 一、開放對象及借用優先順序：
- (一)本校各科電腦相關之實習課程。
 - (二)電腦技能相關檢定。
 - (三)校內、外辦理之電腦訓練、研習課程。
- 二、申請程序：
- (一)借用日前 3 日內先於線上教室借用提出申請。
 - (二)使用時填寫「使用日誌」。
 - (三)使用完畢時由教務處人員註銷登記。
- 第十二條 請遵守本辦法之相關規定，並請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償，並視情況依校規論處。
- 第十三條 本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。