

國立新營高工電腦教室使用管理要點

96年2月7日處務會議通過

- 一、為培養本校學生正確使用設備觀念，延長設備使用年限，特訂定本規則。
- 二、本教室專供電腦教學使用。
- 三、請依序對號入座，不得擅自更換座位。若原排定之電腦設備故障，得由任課老師另行安排其它座位。
- 四、請共同維護教室的整潔及安靜；嚴禁攜帶任何食品、飲料、刀片及易燃物品等進入本教室，亦不得在教室內嬉戲或大聲喧嘩。
- 五、上課前應檢視桌面及機器設備，若有損壞或故障，請立即報告上課指導老師，且勿擅自處理。
- 六、使用各項設備均須按指導老師的講解操作，不得隨意使用或開機，亦不得私自攜出教室外。
- 七、上課時，教室冷氣及電源開關，由任課教師負責管理，禁止學生擅自啟用。
- 八、電腦教室禁止玩電腦遊戲，若是教學性質則需先徵得教師及管理員之同意，否則除沒收其隨身碟及光碟外，並依校規議處。
- 九、下課後，請任課教師及學生，詳實填寫使用紀錄，並登記於「電腦教室日誌」，幹部應協助教師檢查機器、電源、門窗並將座椅及鍵盤歸位。
- 十、每日下課後，由任課教師指定值日學生，負責清潔維護工作。
- 十一、本教室各項設備如有故意破壞或過失損壞者，應負賠償之責。
- 十二、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。