

# 東莞台商子弟學校電腦教室管理實施要點

2012年12月4日修訂

一、目的：珍惜並善用設備，培養正確電腦使用態度，使設備能達物盡其用之目的。

## 二、智慧財產權

- (一) 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，遵守智慧財產權相關法律規定，如有違背，使用者自負法律責任。
- (二) 電腦硬碟之軟體，僅限電腦教室使用，嚴禁拷貝及攜出教室。
- (三) 因課程需要而安裝新軟體，且為電腦教室所缺，教師必須提供足夠上課人數使用的軟體授權書。

三、正課時間：依據課表排定之班級、社團，任課教師負責電腦教室設備之管理與維護，監督學生使用情況。

四、開放時間：為方便學生上網學習及查閱資料，於週一至週四下午第九節對學生開放一間電腦教室（第一週、最後一週、段考週不開放）。學生須遵守「電腦教室課程開放使用實施要點」之規定。

## 五、借用方式

- (一) 電腦教室未排課時段（週五下午電腦教室維護時間除外），可提供需要從事資訊融入教學之老師使用。
- (二) 提前一周至資訊圖書中心預約登記，並填寫「資訊科技融入教學設備借用表」。使用前，請任課老師親自至資訊圖書中心領取鑰匙。
- (三) 使用時，請遵守「電腦教室使用規定」，使用完畢後，任課教師檢查設備完好，並關閉教室電源，鎖好教室門與窗，及時歸還鑰匙。

## 六、使用規定

- (一) 依「電腦教室課表」所排定之時間進入教室上課，未向教學組登記借用，不得進入電腦教室。
- (二) 教師尚未進入電腦教室，所有學生一律在走廊安靜有序等待，勿擅自進入電腦教室。

- (三) 進入電腦教室必須脫鞋，並將個人鞋子整齊放置在門口鞋櫃中。雨具等潮濕物品，請置於教室外，不得帶入教室。
- (四) 不得攜帶食物及飲料進入電腦教室，以維持教室及個人座位之整潔。
- (五) 個人物品放置在指定位置，背包、球類等物品，請勿帶至座位，並於下課時帶走，不負保管之責。
- (六) 上課前，先檢查電腦主機、螢幕及滑鼠、椅子等設備是否有損壞、故障或短少，若有損壞或短少，應立即報告任課教師。
- (七) 教室電腦主機、螢幕、桌椅，非經任課教師允許，不得任意搬動、更換、拆裝。請勿用手或任何物品觸摸螢幕，若蓄意搬動、更換、拆裝，依校規處罰。
- (八) 電腦等設備若因不當使用，導致損壞應負賠償，並依校規處罰。
- (九) 按照編訂位子就座，如遇設備故障，經任課教師允許，方可更換座位。
- (十) 進入電腦教室，保持安靜，嚴禁嬉戲喧譁或影響他人操作。
- (十一) 電腦教室為學習場所，嚴禁玩遊戲、看影片、進入聊天室等活動，不得私自下載及安裝軟體，規勸不聽，屢次違反者，依校規議處。
- (十二) 嚴禁私自帶光碟或隨身碟在電腦教室玩電玩或聽音樂、看影片，違者將光碟或隨身碟暫時沒收代為保管一個月，並依校規議處。
- (十三) 嚴禁以任何方式觀看及傳播色情、恐怖等相關影片、圖片、網頁，若發現有色情郵件，應立即關閉並刪除郵件，違反者依校規記小過。
- (十四) 電腦教室印表機僅提供列印本課程相關作業，不得印製私人資料。
- (十五) 下課離開教室前，須將滑鼠、鍵盤、座椅等歸位，並關閉電腦主機及螢幕後，才離開電腦教室。

七、本要點陳請校長核定後實施，修正亦同。