

# 資訊科技教室管理辦法

2019.8.5 教研會修正通過

## 壹、主旨

- 一、科技教室管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、快速維護設備以符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公物，珍惜資源的學習態度。
- 四、維持乾淨整潔的資訊科技教室環境，養成學生注重清潔、隨手收好椅子鍵盤的好習慣。

## 貳、資訊科技教室使用規則【禁止事項】

- 一、禁止攜帶飲食、喧鬧、隨手丟棄垃圾，以維護環境安寧與整潔
- 二、禁止任意搬動設備或拆移電腦各週邊設備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任
- 三、禁止上課玩電玩、在電腦上瀏覽色情網站、使用 P2P 下載軟體、及佔用頻寬，影響教學之其他濫用電腦行為。
- 四、禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像檔案。
- 五、維護智慧財產權，電腦教室嚴禁下載或安裝未經授權之軟體

## 參、資訊科技教室【師生共同維護設備事項】

- 一、上課前，同學應檢查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，並請教師上網填寫設備維修需求。
- 二、上課時，學生須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。以便於登記成績及管理設備。
- 三、上課中，如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。
- 四、教室內的各項設備應妥善使用，維持整潔，不宜任意塗鴉、拆裝或重組，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
- 五、請愛惜電腦設備，在電腦維修期間依教師指定換座位，請每位同學以正確的方法使用電腦，以良好態度善用設備。
- 六、在離開電腦教室前，須關機、滑鼠、鍵盤、座椅歸位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
- 七、使用冷氣溫度請調至 26 度左右，若溫度調太低不環保也過冷，使用完畢後該班小老師請協助檢視電腦是否關機，座椅是否就定位、關妥門窗與電源，並請任課教師確認。

## 肆、本辦法未盡事宜得隨時修改之。

## 伍、本辦法經教學研究會通過，呈請校長核准後實施之，修改亦同。

# ☆☆生活科技教室使用管理規則☆☆

2019.8.5 教研會修正通過

1. 本教室僅供生活科技相關課程教學使用。
2. 本教室依課表排訂者優先使用，如有特殊情形應先通知生活科技教師並自行至總務處登記使用時間及借用鑰匙。
3. 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按教師指定方式就座。
4. 欲離開教室應請得教師同意方可離開。
5. 在教室嚴禁喧嘩、嘻戲、追打之行為。
6. 嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內。
7. 學生須隨時注意教室安全與衛生，未經老師許可，不得啟動電源開關、更不得私自使用設備，建立安全觀念與意識。
8. 操作工具及設備時遵照老師指示使用；如有疑問應立即向教師請問清楚，以免發生意外。
9. 請隨時維持教室之秩序與整潔。
10. 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並按校規議處。
11. 工作完畢，應等設備停止轉動後，將各項設備、工具歸位。設備、器材若有異狀（含短少或故障），請據實填報，並通知管理老師及設備組。
12. 操作機器時應注意服儀的安全性，如：不得戴手套、扣好袖子、長髮束起…等。
13. 操作機器時嚴禁與他人交談，離開前請確實將機器電源關閉。
14. 工作中如不慎受傷，應立即停止工作報告教師，並接受治療。
15. 機器上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
16. 下課前 5 分鐘，學生要將座位及附近清理乾淨，並將自己的物品帶走。
17. 本管理規則未載明事項，教師得依需要自行補充要求。