

高雄市立高雄高級中學電腦教室借用管理辦法

102 年 12 月 2 日行政會議訂定

105 年 5 月 2 日行政會議修訂

一、主旨

- (一) 加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- (二) 養成學生愛護公物、珍惜資源及注重整潔的習慣。

二、電腦教室借用辦法

- (一) 如須使用電腦教室，請先向資訊中心登記洽用。
- (二) 電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用，若遇電腦課調課時亦同。其他時段，請任課老師至教育局資訊服務入口線上預約登記借用。
- (三) 任課老師於電腦教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及設備之暫時性保管。

三、電腦教室管理辦法

- (一) 進教室前應先將鞋子依序擺放在鞋櫃內後依座號入座。
- (二) 進教室後應先行檢查電腦設備是否損壞，如發現故障，應向老師報告，若事後經發現設備損壞而未報告者應負賠償責任。
- (三) 電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、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。
- (四) 禁止攜帶任何飲料或食物進入電腦教室，因食物碎屑、油漬污染導致設備損壞者除應負賠償責任外，並依校規處分。
- (五) 使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
- (六) 經任課老師同意後才可使用冷氣，使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視各電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位、關妥門窗、窗簾與電源，並請任課教師確認。

四、罰則

如有違反上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。

五、實施與修訂

本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。