

臺中市私立衛道高級中學電腦教室使用管理要點

民國 102 年 09 月訂定

民國 108 年 04 月 09 日修訂

- 第一條 為有效管理電腦教室供師生教學使用，特訂定本辦法。
- 第二條 凡欲使用之教師，依排定課表使用，由任課老師負責開關。
- 第三條 電腦教室使用時需先檢查器材，將狀況登記於記錄簿上並簽名以示負責；使用完畢後亦同。
- 第四條 學生應按座號順序就坐，除了學校發給的磁片外，不得攜入任何其他磁片及非本校提供之軟體，違者沒收，期末歸還；電腦及周邊設備損壞時，由原座人負責賠償，並簽送訓導處處分。
- 第五條 電腦教室器材之使用由授課教師負責管理。主機由授課教師開機，其餘由使用學生開機；關機時亦同。冷氣由授課教師指定專人開關，學生不得任意開關及調整出風口柵片。
- 第六條 上課遇有機器當機、設備損壞或故障，需立即報告授課教師處理，學生不得私自修繕。
- 第七條 每次使用後請授課教師指導學生打掃整潔、檢查門窗是否全部上鎖、電源和冷氣是否關了，再親自將門上鎖關妥。
- 第八條 電腦教室除供一般計算機教學及教師研習之用外，其他課程需用須先借用，獲得准許後才可使用。
- 第九條 電腦教室禁止攜帶食物飲料進入。
- 本要點經主任會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。