

國立花蓮高級商業職業學校電腦教室使用及管理辦法

93 學年度上學期資處科科務會議決議第一次修定

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) 充份利用機器，使能符合教學之需要。
- (三) 養成學生愛護公物，珍惜資源的職業情操。
- (四) 維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- (五) 維護電腦教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

二、 電腦教室使用規則

- (一) 各班級依照日補校課表所排定，準時至指定教室上課。
- (二) 上課前，各班實習股長到資處科或補校辦公室領取實習日誌及電腦教室鑰匙（後者，若任課教師指定），並於課後填具日誌內容，經任課教師簽名後，送回原處備查。
- (三) 課前統一檢查機器設備，無人使用的機器設備由任課教師指派學生清點，如發現損壞、遺失 等異狀，應立即向任課教師反應，並請實習股長填寫於電腦教室實習日誌中，以明確責任歸屬。
- (四) 除課本及文具外，不得攜帶食物、飲料、電玩軟體入內。
- (五) 下課關閉門窗，清潔教室地面、電腦、桌椅及白板，各項機具設備歸定位後，下一個使用班級才可進入教室。

三、 電腦教室任課教師配合事項

- (一) 負責電腦教室門鎖之開關，或指定任課班級之實習股長代勞。
- (二) 指導學生檢查機器設備。
- (三) 指導實習股長填寫日誌。
- (四) 宣導並處理學生違規事項，如攜帶食物、飲料、電玩軟體入教室內、破壞機具、設定密碼等行為。
- (五) 指導學生清潔教室及復原各項機具設備並關閉電源。
- (六) 請在學生之後離開電腦教室。

四、 電腦教室開放(正式上課以外)

- (一) 使用時間：早自修、午休、放學後或假日開放電腦教室，供學生練習。月考前一週至月考期間暫停開放。
- (二) 使用方式：申請使用。以班級、社團或各處室為單位申請。
- (三) 使用申請：填具電腦教室使用申請單（如附表），經指導老師簽名後送交資處科辦公室，在不影響電腦教室管理維護情況下，得由科主任安排教室供學生練習，指導老師需在場指導，使用步驟如電腦教室使用規則(本辦法之第二項)。

(四) 未經核准使用而自行進入教室的班級或個人，按校規議處。如指導教師開門給學生練習，則電腦教室機具、設備及學生安全由指導教師負責督導。

五、 電腦教室清潔

(一) 範圍：電腦教室全部設備，包含電腦桌椅、設備、地面、白板、玻璃等一切教學有關設施。

(二) 清潔方式：

1. 電腦設備以抹布擦除灰塵。
2. 教室內地面以掃把或吸塵器清潔，不得用拖把，以防學生觸電。
3. 電腦桌椅、設備等擦淨後排放整齊。
4. 課後清理白板。
5. 印製過的紙張回收處理。

六、 違規、遺失或損壞教學設備的處理

(一) 如由任課教師或巡堂人員發現攜帶食物、飲料、電玩軟體等進入資訊館或電腦教室者，須利用午修時間至資訊館作清潔服務；如無法確定攜帶者，則由當時上課班級全班負責；如非本班攜帶，經任課教師確認，則由前一上課班級全班負責。

(二) 因天災、機件老化或非故意破壞引起的損壞、故障，由學校修復。

(三) 因上課漫不經心、嘻戲等不當的行為引起的損壞，由任課教師認定情節輕重，由肇事學生負責購買同廠牌、機型的機件，自行利用時間修復。惡意破壞者除自行利用時間修復外並得移送學務處議處。

(四) 無法確定責任歸屬，由該上課班級全體同學負責。

七、 電腦教室實習日誌的填寫

(一) 電腦教室實習日誌格式如附表

(二) 上課前，各班實習股長到資處科或補校辦公室領取實習日誌，並指導全班檢查機具後填具日誌內容。

(三) 電腦教室實習日誌須經任課教師簽名，課後送回原處備查。

(四) 任課教師指定專人清點無人使用的機器設備，如發現損壞、遺失等異狀，實習股長應立即填寫於電腦教室實習日誌中，如無記載，則須負短少或被破壞機具的責任。

(五) 電腦教室實習日誌承辦人每日檢查一次，並填具機器故障日查表；科主任每週檢查，實習處主任得隨時抽查之。

八、 各處室如須使用電腦教室作訓練、展示、講習或研習，請先向資料處理科登記洽用。

九、 本辦法未盡事宜得隨時修改之。

十、 本辦法提交教學研究會討論決議後，陳請校長核准後實施之，修改亦同。