

國立花蓮高級商業職業學校電腦教室使用及管理辦法

88 學年度下學期第一次教學研究會決議訂定
93 學年度上學期資處科科務會議決議第一次修訂
107 學年度上學期資處科科務會議決議第二次修訂
112 學年度上學期資處科科務會議決議第三次修訂

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) 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) 各班級依照課表所排定，準時至資訊館指定教室上課。
- (二) 上課前，各班資訊股長到電算中心或進修部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。師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) 負責電腦教室門窗之開關，或指定任課班級之資訊股長代勞。
- (二) 指導學生檢查機器設備。
- (三) 指導資訊股長填寫日誌。
- (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。若遇重大檢定考試及電腦教室整修期間則暫停開放。
- (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：指導老師上網提出申請並告知電算中心，在不影響電腦教室管理維護情況下，得由電算中心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、教室清潔、場地復原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. 廢紙回收處理。

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，須利用午休時間至資訊館作清潔服務。
- (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、嘻戲或未經教師同意自行拔除設備等不當的行為引起的損壞或影響正常使用，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按校規議處。
- (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，各班資訊股長到電算中心或進修部辦公室領取實習日誌，並指導全班檢查機具後填寫日誌內容。
- (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) 如發現機器損壞、遺失等異狀，資訊股長應立即填寫於電腦教室實習日誌中。
- (五) 電腦教室實習日誌承辦人每日檢查一次；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，請先上網提出申請並告知電算中心登記洽用。

九、本辦法未盡事宜得隨時修改之。

十、本辦法提交科務會議討論、決議後，陳請校長核准後實施之，修改亦同。