

新北市樹林區大同國小電腦教室管理辦法

壹、目的：

為加強電腦教室設備之管理與維護，以期能充分利用本教室之設備，推廣師生資訊教育，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。

貳、適用對象：

- (一)排定電腦教學課程之班級。
- (二)實施電腦輔助教學或須利用電腦融入各科教學之班級。
- (三)本校教職員工及本校學生。

參、使用方式：

(一)上班時間

1. 依教學排定之課表使用，其餘空堂時間，採校網網路登記方式。
2. 任課教師校網線上登記申請，依登記時段使用電腦教室。
3. 任課教師須負責教室內相關設備之安全責任，並於教室指導學生使用。

(二)非上班時間

因研習或其他公務活動，須借用電腦教室時，須先經教務處核可。

(三)使用優先順序

1. 教務處排定之電腦課程。
2. 學校辦理之研習活動。
3. 班級教學活動。

肆、管理規則：

(一)上課秩序

1. 不得攜帶飲料、食物進入教室。
2. 嚴禁在教室內嬉戲、喧譁、奔跑，或其他影響他人上機操作之行為。
3. 教室內之各項設備，非經任課教師指導，不得任意搬動拆裝。

(二)上機守則

1. 未經任課教師允許、指導，不得擅自更換座位、搬動及拆裝設備。
2. 物品設備若有損壞或短少情形，應立即報告任課教師；若因使用不當導致損壞，需由使用者負責賠償。
3. 不得擅自刪除、複製硬碟中之程式軟體及資料檔案。
4. 使用完畢，需按正常程序關機，並將設備回復原狀，非教室原有之物品應自行帶離。

(三)軟體使用

1. 因臨時需要，可將資料暫存於硬碟中，並於使用完畢後自行刪除。
2. 嚴禁私自安裝軟體，凡使用非法軟體被查獲者，應自行負責。

伍、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦員：

教師兼
資訊組長 李海國

主任：

教師兼
職務主任 許靜茹

校長：

校長 高焜琪