

# 電子科電腦教室使用管理要點

修訂日期：101 年 05 月 01 日

電腦教室使用之目的，在提供本科完善的上機教學及良好的學習環境。為充分發揮電腦教室使用之功能，維護教室內電腦等相關資訊設備之正常運作，並建立良好之使用規範，特訂定此管理要點。

## 一、使用規則：

- 1、一般課堂時間以「電腦教學課程」為優先使用，剩餘空堂時間才開放各授課老師登記借用。
- 2、教師若確有教學之需要，需使用電腦教室，須於三日前向電子科辦公室申請並填寫借用單，經核可後始可使用，原則上以先登記者優先使用。
- 3、授課老師須維持課程中教室之秩序及環境之清潔。學生若違反電腦教室本要點(三)注意事項之各點，上課或現場督導之教師有告誡禁止之責任。
- 4、電腦教室設備發生故障時，使用者請立即通知電腦教室管理員或電子科辦公室，管理員或科辦將會儘速處理。

## 二、使用時間：

- 1、使用時間：上班日上午八點至下午四點，實施課程教學。(週三下午除外)。
- 2、維修時間：週三下午進行電腦維修及教室清潔，並不定時安排校內教師進修活動。

## 三、注意事項：

- 1、使用電腦教室，未經老師允許，不可私自進入，違者以校規懲處。
- 2、使用電腦教室時，請依任課老師之規定、使用指定之電腦。
- 3、使用電腦教室時，請任課老師在場詳加指導正確操作方法，以免機件受損。
- 4、使用前須先檢查電腦相關設備是否有問題，然後填寫使用記錄表。如有登記故障記錄而未處理之電腦設備，請立即通知管理員或科辦處理。
- 5、進出電腦教室，請輕聲細語慢步行走，交談時請放低音量，維持教室之秩序品質。
- 6、個人物品請放在教室後方之置物櫃，重要物品請妥善保管，若有遺失自行負責。
- 7、進入教室請換拖鞋，並將鞋子置放於鞋櫃中，按照座號次序排好。離開時亦同。

- 8、為維持電腦教室之整潔，嚴禁同學攜帶「食物、飲料」進入教室，違者以校規懲處。
- 9、為維護電腦教室之環境，「雨具」請置於教室外之傘桶內，勿攜入電腦教室。
- 10、為保持電腦教室之安靜，請勿於電腦教室內大聲喧嘩、嬉戲、追逐。
- 11、上課班級請排定值日生，於下課後整理教室白板、桌椅及關閉電源、門窗後，才可離去。
- 12、惡意破壞或竊取公物、設備者，除須照價賠償外，並送相關單位依校規懲處。
- 13、嚴禁利用電腦教室設備做為非法之用，違者經查獲送相關單位依校規懲處。
- 14、嚴禁在電腦教室玩遊戲軟體(Game)及觀看不當圖片，違者以校規懲處。
- 15、未經允許嚴禁使用磁片、光碟片及隨身碟，存取電腦硬碟資料，以免造成電腦中毒。
- 16、嚴禁複製硬碟內之各項軟體，遵守智慧財產權相關法令，以免觸法。
- 17、嚴禁任意搬動電腦、鍵盤、螢幕、印表機、桌椅等公物。
- 18、嚴禁任意更換插頭或連接線；行走時請小心避免碰落週遭電腦連接線。
- 19、使用中勿任意關機，使用完畢後請依程序關機、關螢幕。並將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位後，方可離開。
- 20、個人帳號為身份識別之用，請勿將個人帳號借予他人使用。
- 21、使用校園網路資源時，請遵守「校園網路規範」、「校園網路管理規則」及「BBS 站使用規則」。

四、本要點若有未盡之事宜，得修正、補充之。

五、本要點經電子科教學研究會議通過，呈實習處核備後，公佈施行，修正時亦同。