

臺東縣利嘉國民小學資訊教室使用規範及管理要點

108年9月3日修訂

- 一、本校資訊教室使用之目的，在於提供本校完整的電腦上機教學環境。為使有效運用並妥善維護，特訂本要點。
- 二、本教室開放對象為本校師生、校內資訊相關課程及活動與校外合作單位資訊相關課程。開放對象以本校教職員及學生為主，其他人員除了參與本校資訊相關課程外，非經許可不得使用本教室。
- 三、非經允許不得擅自移動資訊教室內任何設備或修改、刪除網路及硬碟內之軟體資料設定。
- 四、主控電腦及教學廣播系統謹供教師教學時使用，其他人員非經許可不得使用。
- 五、嚴禁攜帶任何食物與飲料（含白開水）進入電腦教室。
- 六、列印需經任課教師同意，列印時注意設定，避免造成浪費。
- 七、請維護電腦教室整潔，使用完畢後桌椅、設備請歸定位。
- 八、租借方式如下：
 - （一）場地費：校內免費，校外人士或單位請洽總務主任，依本校相關規定租借。
 - （二）開放時間：
 1. 平常日：上課時間僅供校內學生課程或教師開會進修使用，放學後僅供校內外團體辦理電腦訓練課程租借。
 2. 例假日：僅供校內外團體辦理電腦訓練課程租借。
 3. 借用優先順序：
 - （1）校內電腦訓練課程。
 - （2）校外電腦訓練課程。
 - （3）依申請時間安排。
 4. 借用申請須於活動進行前二週提出。
- 九、請遵守本要點之規定使用教室，並請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
- 十、授課之老師或助教須維持課程中教室之秩序及環境清潔，學生利用公物違法或惡意破壞公物，上課或現場督導之教師有告誡禁止之責任。
- 十一、遇突發狀況（如停電、設備故障…），或有任何使用上的問題，應通知資訊教師或總務主任處理。
- 十二、不得利用資訊教室行違法之事或破壞善良公共道德原則，違者依刑法電腦犯罪有關電腦犯罪的修正條文及校規有關的罰則報請警方處置。
- 十三、資訊教室管理細則：
 1. 禁止在電腦教室玩電玩遊戲或列印或閱覽未成年不得觀賞之各種媒體。
 2. 禁止擅自搬動設備或拆移電腦各周邊設備。

3. 禁止攜帶任何違反法律及本校校規之物品，或在教室內喧鬧。
 4. 故意損毀或偷竊機器設備、圖書等，報請教導處等相關單位議處。
- 十四、本要點經陳校長鑑核後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：