

國立溪湖高級中學電腦教室使用管理要點

89.03.22 行政會議通過

113.09.18 行政會議通過

- 一、為加強資訊設備之維護，保持環境清潔及使用效率，特定本要點。
- 二、學生請依排定之座位上機操作，不得私自調換。
- 三、使用前先檢查所屬電腦設備，發現故障或遺失時，應立即向任課教師反應。
- 四、每次使用電腦教室時，應填寫電腦教室使用登記紀錄簿。
- 五、嚴禁攜帶任何食物，飲水，或危害設備之物品入內。
- 六、未經師長准許，不得擅自移動、拆解或攜出電腦設備。
- 七、操作程序請依教師指導，不得擅自主張或惡意破壞。
- 八、重視智慧財產權，不得擅自複製、安裝軟體於電腦教室電腦上，並防止感染電腦病毒。
- 九、請勿任意修改電腦系統之設定，或清除硬碟資料。
- 十、用畢後，個人應將桌椅設備歸置定位，保持電腦週遭整潔，並依正常程序關閉電源。
- 十一、上課班級請排定值日生，於下課後整理教室環境，方可離去。
- 十二、學生若違反本辦法之規定，依情節輕重予以議處。
- 十三、借用方式為教師規劃使用電腦教室進行教學時，請至少於前一天上網登記。使用時，需至實習處登記、借用鑰匙及填寫教室登記簿。
- 十四、本要點經行政會議通過，呈校長簽核後公布實施，修訂時亦同。