

南投縣名間國小電腦教室使用規則及管理辦法。

- 一、為增進學生之學習效果，維護電腦之安全與有效管理，特定本要點。
- 二、電腦教室全部設備，悉依財產管理辦法列管非經核准，不得出借。
- 三、使用前，同學要確實檢查機器，遇有故障，應告知任課老師，檢查故障原因。
- 四、進入本教室不可喧嘩、攜帶飲料、食物或易燃、易爆裂等物品。
- 五、教室內的冷氣與總開關應由老師操作，學生禁止接觸。
- 六、所有的電腦設備應愛惜使用，並維護教室的整潔，若不當使用而使設備損壞者，應負賠償責任。
- 七、教師借用機器以不影響學生上課為原則，使用完畢，應關閉電源、開關，並立刻將鑰匙歸還資訊組長。
- 八、學生下課時應經教師檢查環境是否依規定復原後才可離去，未經老師許可者，不可逗留教室內。
- 九、除操作需要並經教師同意外，學生不可自行刪除檔案與更改設定。
- 十、擔任電腦教學教師應注意事項：
 - (一) 各班上課必須按座位就坐，非經任課教師許可，不可任意更換座位。
 - (二) 合理耗材之使用結束，並通知資訊組長適時補充。
 - (三) 電腦軟硬體若有問題通知資訊組長。
 - (四) 教師應負責督導學生保持環境的整潔。
 - (五) 指導學生正確使用電腦週邊設備。
 - (六) 學生未經教師許可，不得使用其他遊戲軟體，請教師嚴格督導。
- 十一、學生在離開教室應依下列順序復原環境：
 - (一) 關閉作業系統。
 - (二) 關閉電腦與螢幕電源。
 - (三) 將滑鼠、耳機與鍵盤歸定位。
 - (四) 將座位附近與桌面收拾乾淨。
 - (五) 將椅子歸定位。
- 十二、本校師生於使用電腦設備時，除本要點外，其他規範依相關規定辦理。
- 十三、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼資訊組長 邱敏榮

教務主任：

教師兼教務主任 莊益銘

校長：

南投縣名間國小 黃美鳳