

新竹市私立光復高級中學電腦教室管理辦法

一、主旨

培養正確上機態度，珍惜並善用設備，增進技能。

二、學期間準備

1. 開學第一週，為教學準備週，一律不開放電腦教室，請於課堂上課。
2. 暑假期及寒假，不開放電腦教室。
3. 月考及期末考期間，作定期電腦檢測維修，不開放電腦教室。
4. 請各班任課老師遴選兩位同學擔任電腦小老師，協助維護電腦教室之各項工作。
5. 在電腦教室不開放期間，若行政單位有需要使用電腦教室時，需專案簽核，經核准後，方予借用。

三、課前準備

1. 請各班小老師先向老師請示課堂課或上機課，若課堂課，則全班留於教室準備上課；若上機課，則於上課前進入排定之電腦教室，上課鐘響五分鐘後，排定之電腦教室無人使用，一律關閉，進行維護。
2. 上機課前一天，請小老師提醒同學帶妥磁片及教材，並提醒同學使用之電腦教室。

四、電腦教室上機注意事項

1. 請依座號入座，不可自行更換座位。
2. 學藝股長請填寫電腦教室日誌，並將班級出缺席狀況記載於上，並請任課教師簽名。
3. 上機前檢視項目：
 - A. 自己座位上的電腦設備。
 - B. 廣播教學系統。
 - C. 網路系統。
 - D. 桌、椅是否有損壞。
 - E. 小老師於上課前領取無線麥克風。
 - F. 印表機是否有損壞。
4. 請同學檢查自己座位上之電腦設備是否正常，若遇有故障，請任課教師指定學生更換座位，並將故障之機號填寫於教室日誌上，註明機號及故障情形。
5. 禁止攜帶食物進入電腦教室，一經查獲，以破壞學校設備論。
6. 嚴禁任意更換設備，一經查獲，以破壞學校設備論。

五、課後整理

1. 下課**前五分鐘**請全體關機，並將個人周圍環境稍作整理。
2. 離去前檢查項目：
 - A. 滑鼠翻置桌面，底面朝上。
 - B. 電腦，椅子靠定位。

- C. 關閉主機及螢幕電源。
 - D. 關閉廣播教學系統。
3. 由電腦小老師做最後檢視，確定各項電源均已關上，關閉門窗後方可離開。
4. 助教將於各班離開後進行基本電腦維護，若經檢查，發現使用班級未能遵守本管理辦法之相關情事，將據實填報『電腦教室注意事項通知單』，提醒使用班級改進或注意，並視情節輕重以相關校規處分之。

六、其他注意事項

1. 非排定之電腦教室使用時段，請勿任意進入該教室使用。
2. 遇有特殊情況需更換電腦教室，或非排定電腦教室使用時段，需使用電腦教室，請前前一天填寫『電腦教室借用單』交至維護單位，核可後方能進入使用。
3. 遇有特殊突發狀況，使用電腦教室無法正常運作，維護單位應調整班級上課之電腦教室，並以『電腦教室注意事項通知單』通知班級及任課教師。

七、電腦教室臨時借用原則

1. 電腦相關術科檢定考前一個月，欲加強學生練習之熟練度，請填寫『電腦教室借用單』，經科主任證明後，由維護單位調度電腦教室使用。
2. 排定之電腦教室課程，因遇假日過多而至上機時數過少，請填寫『電腦教室借用單』借用非排定電腦教室之時段使用。

八、違反教室規則懲處規定：

違規事項	處分		
	團體性	個別性	
教室環境未整理	停止非正課借用電腦一個月	警告一次或依校規處理	自強教育1次
椅子未歸位			
未依規定填寫日誌			
自行更換設備	停止非正課借用電腦一個月	小過一次或依校規處理	自強教育2次
違規使用設備			
上課玩電動遊戲軟體			
網路上留言版謾罵、人身攻擊、毀謗	停止非正課借用電腦一個月	大過一次或依校規處理	自強教育4次
瀏覽色情網站			
破壞設備			

九、公佈

本辦法簽請校長核可後依辦，得依實際需要修訂之。