

臺北市立松山高級商業家事職業學校電腦教室管理要點

中華民國八十九年九月十六日 資訊教育暨網路管理小組訂定

中華民國九十六年四月四日 行政會議修定

中華民國一〇二年八月十四日 行政會議修定

中華民國一〇四年十一月九日 行政會議修定

- 壹、電腦教室於每學年第二學期期末依下一學年的授課需求安裝軟體，學期間將不變更或新增軟體。
- 貳、上課前請負責同學至教務處借用鑰匙並確實登記，開門後立即歸還。
- 參、同學一律依照座號入座，如該座位電腦故障，需經任課老師同意後，始可換至指定座位。
- 肆、上課前請同學務必檢查所有設備，若有遺失或毀損，請任課老師務必詳實記錄於登記簿上，以便維修。
- 伍、嚴禁同學擅自拆卸、搬移任何電腦設備，若有問題請立即向任課老師報告。
- 陸、嚴禁同學於電腦中安裝軟體或打電動玩具。
- 柒、同學務必將鞋子按座號置於鞋櫃，否則將視同垃圾處理。
- 捌、嚴禁攜入任何飲料或食物。
- 玖、愛惜設備，善用教學設備。
- 拾、維護整潔，保持桌面乾淨，離開教室時，務必將個人所製造之紙屑、垃圾隨手帶走，並將桌椅歸回位並靠攏。
- 拾壹、上課中若電腦出現異常情形，請立即向任課老師報告，並由老師詳實登記於登記簿上，以便維修；印表機的碳粉匣及印表紙使用完畢也請登記於登記簿上。
- 拾貳、下課離開時，務必關掉個人使用之電腦主機、螢幕及印表機電源。
- 拾參、違反上述之規定，請任課老師依據實際情況給予禁用或校規處分，若造成設備損壞需依價賠償。
- 拾肆、請任課老師於下課離開前清點設備並關閉穩壓器、電燈、冷氣、循環扇及門窗再離開，以明責任並防止設備之遺失或毀損。
- 拾伍、專業教室使用時，師生必須遵守本校《性別平等教育實施規定》與《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定》，共同建立校園中同儕、師生良性互動與無性別歧視及安全友善之校園空間，共同防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。如有上述事件發生，可逕向學務處生輔組提出申請調查或檢舉，本校將依法處理。
- 拾陸、非課表排定之時段使用電腦教室申請方式：
 - 一、上課時段：由借用教師依次向教務處教學組提出借用電腦教室的需求；核可後由申請借用之教師親自借用鑰匙開門，並負責該時段電腦教室安全與學生安全。違者將停止使用或禁止借用，若造成設備損壞需依價賠償。
 - 二、非上課時段：請依行政手續填妥場地使用申請表辦理借用手續，並由申請借用之單位親自借用鑰匙開門，並負責該時段電腦教室安全與學生安全。違者將停止使用或禁止借用，若造成設備損壞需依價賠償。