

南投縣西嶺國民小學電腦教室使用規則

目的：本校電腦教學教室有一間，設置目的在於提供本校全體師生電腦上機以及教學使用。為確定電腦教室管理辦法，加強電腦教室設備之管理及維護，以期能充分利用教室設備，推廣師生資訊教育，配合現階段電腦教學之需要，因此除依照教育部所頒布之校園網路使用規範外，特訂定本辦法。

(一)正課時間：依據教務處排定之班級上課，任課教師負責電腦教室設備之管理與維護，並嚴格監督學生使用情況。

(二)管理辦法：

1. 依據「電腦教室課表」所排定之時間進入教室上課，未在預借系統登記或向資訊組登記借用許可者，不得進入電腦教室。
2. 在教師尚未進入電腦教室前，所有學生一律在走廊等待，切勿進入電腦教室。
3. 上課前請學生先檢查自己的電腦主機、螢幕及滑鼠、椅子等設備是否有損壞、故障或短少，若有損壞或短少應立即報告任課老師，並請老師在教室白板上登記。上課中如遇有故障，必須立即停止操作，並請任課老師登記。
4. 教室內之電腦主機、螢幕、桌椅非經任課教師允許，不得任意搬動、更換、拆裝，並請勿用手或任何物品觸摸螢幕，若蓄意搬動、更換、拆裝，則依校規處罰。
5. 電腦等設備若因同學不當使用導致損壞，學生應負賠償及相關校規處罰。
6. 確實填寫座位表，學生應按照編訂位置就座，未經任課老師允許不得擅自更換座位。
7. 嚴禁在電腦教室「玩線上遊戲」及「聊天室」，下載及安裝電腦軟體，若規勸不聽屢次違反者，依校規議處。
8. 嚴禁私自帶光碟或隨身碟在電腦教室玩電玩或聽音樂、看影片，違者將光碟或隨身碟沒收，並依校規予以議處。
9. 嚴禁以任何方式蓄意觀看及傳播色情、恐怖等相關圖片，若發現有色情郵件時應立即關閉並刪除郵件，若發現違反者一定嚴處。
10. 不得攜帶飲料食物進入電腦教室，維持教室及個人座位之整潔。
11. 嚴禁在教室內嬉戲喧嘩或影響他人上機操作。
12. 電腦教室內的印表機僅提供列印課程及相關作業，不得印製其他私人資料。
13. 下課離開教室前，務必請學生將滑鼠、鍵盤、座椅等規定位，才能離開電腦教室，並執行「關機」或「登出」離開。(下一節課無任何上課及該日最後一節課的上課班級請關機與關閉螢幕、電扇電燈電源)
14. 請尊重「智慧財產權」及「個人資料保護」，切勿違法「重製」及「公開傳播」。
15. 請注意「資訊安全」，切勿隨意填寫身分證字號、生日等重要個人資料。