

崑山高級中學電腦教室使用與管理規則

第一條 為有效運用『行政電腦中心』所管理之電腦教室，提供教師教學資源，增進學生處理資訊與利用資訊設備學習之能力，特訂定本規則以茲遵循。

第二條 電腦教室開放時間：配合教務處排定課表、教室管理之人力資源及維護作業情形開放，由教務處公佈於網頁與電腦教室佈告欄外。

第三條 使用規則：

一、電腦教室主要之用途為提供教學使用，分為長期使用與臨時借用兩類，使用規則說明如下：

(一)需長期使用電腦教室之課程，以一學期為限，由教務處排定之電腦實習課程。

(二)教師臨時借用電腦教室，得由授課教師簽妥借用單據，至「行政電腦中心」辦理登記借用。

(三)社團借用視為臨時借用，應由訓育組負責人於一星期前向「行政電腦中心」提出申請。

(四)臨時借用之時段不得與教務處排定之課表有所衝突，如發生衝突之情形，以教務處排定課程優先。

(五)使用人或借用人於使用電腦教室設備時，如造成設備故障、損壞或遺失零、配件，使用人或借用人須立即向本中心反映，並負賠償之責。

二、每間電腦教室之軟硬體設備、課程表、開放時間皆公佈於其外之佈告欄與教務處網頁。

三、電腦教室印表機之使用：

學生使用印表機列印時，應自備合適之紙張並聽從授課教師或現場管理人員之指示，節約使用，違者停止使用一個月。

四、為維護電腦教室之使用環境與設備品質，若有違反下列事項者，將依崑山高級中學學務處規定，情節輕微者予以申誡，情節嚴重者予以小過處分。

(一)使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。

(二)於電腦教室內飲食，或攜帶潮濕之雨具入內，不聽從管理人員或教師制止者。

(三)於電腦教室大聲喧嘩吵鬧，影響他人上機，不聽從管理人員或教師制止者。

(四)不當使用電腦教室之各項設備，造成設備毀損者，除須照價賠償外，並受上述懲戒辦法之處置。

(五)非經授課教師允許，使用者不得擅自更換座位、拆卸或移動各項軟、硬體設備。

(六)使用者應按正常程序開、關機。嚴禁使用電源開關 ON-OFF 的動作重新啟動電腦。

(七)於電腦教室執行非法軟體以致侵害他人智慧財產權者。

(八)盜取電腦教室內安裝之軟體，造成非法使用者。

六、以上若有未盡事宜，得視情況隨時修正之。

第四條 本規則報經校長核定後公告實施，修正時亦同。