

# 桃園市西門國民小學電腦專科教室維護辦法

## 壹、目的

為明確電腦教室管理使用規則，加強電腦教室設備之管理與維護，以期能充分利用本教室之設備，推廣師生資訊教育，符合現階段資訊教學之需要，特訂定本辦法。

## 貳、行政隸屬

- 一、本教室依學校行政劃分，由教導處及總務處共同依職掌管理。
- 二、教導處以負責電腦資訊教育課程之研習推廣規畫為原則。
- 三、總務處以負責教室內設備之添購維修及安全維護為原則。
- 四、本教室應配合學校行政工作安排，指定專人管理使用。

## 參、使用方式

### 一、正課時間

1. 依據教導處排定之班級上課，任課教師需負責電腦教室內設備之安全責任，並嚴格監督學生使用情況。
2. 無班級上課時，本校教職員工可隨時使用教室內之各項電腦設備。
3. 無班級上課時，本校學生可隨時使用教室內之各項電腦設備，但必須有指導老師在場指導。無指導老師在教室時，學生不可任意進入。

### 二、非正課時間

因研習或其他公務活動借用電腦教室時，須先經本校總務處核可，並填具切結書，活動期間電腦教室設備之安全責任由總務處負責。

## 肆、管理規則

### 一、資料儲存

1. 在本教室所使用的程式須具有版權，凡使用仿冒（盜拷）程式被查獲者，應自行負責。
2. 嚴禁私自在電腦內安裝軟體，如因臨時需要，可將資料暫存於硬碟中，並自行於處理完畢後刪除。

### 二、上課秩序

1. 不得攜帶飲料及食物進入電腦教室。
2. 嚴禁在電腦教室內嬉戲喧譁或影響他人上機操作。
3. 電腦教室內之各項設備，非經任課教師指示，不得任意搬動拆裝。

### 三、上機守則

1. 未經授課教師允許不得擅自更換座位、搬動及更換電腦設備。
2. 就定位後應立即檢查電腦設備是否有損壞或短少，若有損壞或短少情形應立即報告任課教師，若因學員不當使用導致損壞，則由學員自行賠償。

3. 不得擅自刪除硬碟中之程式及資料檔案，或拷貝硬碟中之程式軟體。
  4. 印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
  5. 學員上課完畢，應按程序關機，廢棄紙張應丟置於環保回收箱。
- 四、授課教師如發現設備上有任何問題，應填寫維修登記簿，並向電腦教室管理教師說明。
- 五、上述管理規則若有未盡事宜，由本教室管理教師隨時補充之。

#### **伍、設備器材使用規範**

- 一、所有設備以在本教室內使用為原則，禁止任意移至他處。
- 二、如因公務活動需借用本教室之設備至他處使用時，應填具借用申請單及保管切結書，呈總務主任及校長核可後，始得借用。

**陸、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。**