

# 高雄市立高雄高商電腦教室使用規則

111年2月15日修訂

- 第一條 電腦教室使用之目的，在提供本校完善的電腦上機教學及學習環境。為充分發揮電腦教室之功能，維護教室內電腦等設備之正常運作，並建立良好之使用規範，特訂定此規則。
- 第二條 電腦教室以上課教學為優先使用，教務處教學組按照課程需要，排定班級固定上機時間，電腦使用權以該時段排定之班級為優先，非該班同學請勿打擾。
- 第三條 授課教師維持課程中教室之秩序，學生違反電腦教室使用規則時，上課或現場督導之教師有告誡禁止之責任。**未經師長許可，同學切勿擅自動教師桌上開關及使用教師桌上所有設備。**
- 第四條 請保持教室安靜，勿於電腦教室內喧嘩、嬉戲。電腦使用完畢請關機，並將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位。請勿預佔座位或電腦設備，以免影響其他使用者之權益。
- 第五條 電腦教室設備發生故障時，立即舉手請老師處理，**切忌自行動手及擅自動電腦各種接線，並告知資訊股長。利用 LINE 群組回報，學校將會儘速處理。**
- 第六條 使用印表機請遵守說明以免發生故障，並請節約用紙。電腦之印表機僅供教室內列印作業或報告使用，請勿列印私人文件或攜出教室移作它用。
- 第七條 使用校園網路資源時，請遵守「校園網路規範」、「校園網路管理規則」。**嚴禁在電腦教室玩遊戲軟體(game)及嚴禁使用非法或無版權的軟體，違規者將依校規懲處。**
- 第八條 上課前資訊股長須檢查上一班使用電腦是否有異常情形，如有異常應立即登記並報告老師。下課時資訊股長應再檢查一次電腦是否有異常及桌上是否乾淨。
- 第九條 使用冷氣時請勿開啟門窗，除非西曬，窗簾一律打開。鞋子脫下後，放置於鞋櫃內排放整齊。**進出教室請隨手關門，勿將標明封閉之門開啟。使用完畢，資訊股長應協助關閉教室門窗、冷氣、電風扇等。**
- 第十條 個人物品請妥善保管，遺失自行負責。若教室內拾得遺留物品，將送教官室保管，請遺失物品同學至教官室認領。
- 第十一條 維持電腦教室的整潔，電腦桌隨時保持清潔，不可留有垃圾紙屑。**嚴禁攜帶食物、飲料（包含白開水）進入電腦教室或於電腦教室進食。**為維護電腦教室之環境，濕的雨傘請勿攜入電腦教室。
- 第十二條 禁止任意搬動電腦、鍵盤、螢幕、印表機、桌椅等公物。行走時請小心避免碰落週遭電腦連接線。
- 第十三條 **惡意破壞或竊取公物、設備者，除須照價賠償外，並送相關單位依校規懲處。**
- 第十四條 嚴禁利用電腦教室設備作非法之用，違者經查獲送相關單位依校規懲處。
- 第十五條 本規則於每學期初**第一次上課時，請資訊股長宣讀周知**。若有任何違規之情事，一切依校規懲處。
- 第十六條 本規則經 校長核可後開始實施，修正時亦同。