

華山國中電腦教室使用規範

- 1.上課前，請資訊股長先在電腦教室門口集合整隊，安靜等候任課教師到來，不可擅自進入。
- 2.進入教室應保持肅靜，不可喧嘩、嬉戲、打鬧，並嚴禁將食品、飲料及任何與課程無關之物品攜入教室，違者將依校規處分。
- 3.進入教室後，請同學按編定座位就坐，非經教師許可，不得任意更換座位。如出現資訊安全相關事件，將以原座位學生為第一追查對象。
- 4.就座後，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。經發現設備損壞而未報告者，應負賠償責任。
- 5.電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝或重新組合。故意損壞者，除應負賠償責任外並依校規懲處。
- 6.未經教師許可，不得擅自載入、拷貝或使用任何與課程無關之軟體，並應遵守智慧財產權、個資法等法律規定，如有違背使用者須自負法律責任。
- 7.冷氣須經任課教師同意方能開啟，不得擅自操作。
- 8.不得使用列表機列印與課程無關之資料。
- 9.教師電腦及伺服器等非學生用電腦，嚴禁學生擅自使用操作。
- 10.學生在離開教室前應依下列順序將環境復原：
 - (一)依正常程序關機與關閉螢幕電源。
 - (二)將滑鼠、滑鼠墊與鍵盤歸回定位。
 - (三)將座位附近與桌面收拾乾淨，個人資料、物品及垃圾一律帶離電腦教室，以維持教室內整潔。
 - (四)將配用之座倚歸回原位。
- 11.上課完畢後，資訊股長應關閉冷氣、檢視設備數量與整理教室環境(東西歸位、撿紙屑、擦白板等)，違反以上規定者，依情節輕重以校規議處。
- 12.其他未盡事宜處，由任課老師規定之。
- 13.本規範經校長核准後公佈實施，修正時亦同。