

復旦高中電腦教室管理及使用辦法

中華民國九十五年九月二十五日修訂

- 一、 本校為確實管理電腦教室及維護教學設備之正常功能，並培養學生愛惜公物之情操，特訂定本辦法。
- 二、 電腦教室供學生上電腦課程使用，其鑰匙由科學館工友或電腦教師保管，課外時間使用須於一週前由任課老師至電腦中心填具申請單，經電腦中心及設備組同意，且任課老師須在場指導，始可使用，未經核准，不得擅自進出使用。
- 三、 上課時電腦之使用，由各任課教師統一分配，以一人一部為原則，學生應按規定使用電腦，未經任課教師同意，不得任意更換。
- 四、 衛生管理：
 - 1、 嚴禁在電腦教室內飲食，請勿攜帶食物或飲料進入，且應維持教室及設備之整潔。
 - 2、 電腦教室使用完畢，請任課老師指派值日生負責清理教室及關閉門窗。
- 五、 設備之保養與管理：
 - 1、 各項設備每學年定期由專人檢查、保養，並依實際需要填具修繕。
 - 2、 個人使用之設備，由使用學生負責檢查、維護，使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。
 - 3、 使用者不得擅自載入或非法拷貝軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
 - 4、 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」，並注意禮節。
 - 5、 使用手冊及說明文件，請勿擅自塗改或攜出；各項設備用畢應立即歸還，未經電腦中心同意，不得任意拆卸、移動、刪除各項軟硬體設備、修改系統之設定或將設備攜出。
 - 6、 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，電腦中心不負保管之責任。
 - 7、 電腦之清潔與保養，由各使用同學共同負責，請各任課教師隨時檢查，並將之列入成績考查。
- 六、 安全管理：
 - 1、 個人使用之設備電源，由使用學生負責關閉（電腦不拔插頭）。
 - 2、 有關冷氣機、電風扇、電燈等之電源，教師離開教室前，應詳細檢查是否已關閉。
- 七、 副班長於每次課後請填寫電腦教室日誌。
- 八、 如有違反本管理使用規定者，則停止其使用權一個月，再犯者終止其使用權，並按情節輕重議處。
- 九、 本辦法呈 校長核准後實施，修訂亦同。