

新北市新泰國民中學電腦教室借用管理辦法

- 一、 主旨：為提供本校資訊融入教學之學習環境，促進電腦教室有效之運用，並配合各科教師多元化之教學，特訂定此管理辦法。
- 二、 開放時間：週一至週五上午 08：00～17：30，除教務處排定之電腦課程時段、校內外研習及設備維護時段外，其餘時間開放兩間電腦教室，供各科任課老師借用。
- 三、 借用原則：
 1. 上課期間僅供學校內教師借用，且借用時以班級使用為原則。
 2. 同一班級同一科目，每週借用以一次為限。
 3. 請教師同仁親自申請登記，學生轉達者不予申請。
 4. 臨時因電腦課調課而衝堂時，以電腦課為優先。
 5. 最晚請於使用前一日向資訊組申請登記。
 6. 使用教室前請先熟悉教室環境及設備使用方法。
 7. 使用時請務必遵守使用規定，愛護電腦教室設備，使用後請協助回復原狀。
- 四、 借用流程：
 1. 請至校網教室預約系統查詢電腦教室空堂。
 2. 請至教室預約系統或逕洽資訊組登記(分機：205)。
 3. 上課前請教師同仁至教務處資訊組處領取鑰匙。
 4. 依教室使用說明(張貼於教師桌)打開電燈、冷氣及電腦…等設備，並填寫使用紀錄表。
 5. 使用完畢後請學生將設備歸位及桌椅排整齊，關閉電燈與電源。
 6. 離開前請清點設備並確實上鎖，並立即歸還鑰匙至資訊組。
- 五、 使用規定：
 1. 電腦教室使用時，任課教師須到場指導，且教師進入電腦教室後學生始可進入。
 2. 電腦教室禁止攜帶食物、飲料、茶水或點心入內。
 3. 使用時需遵守軟體相關之智慧財產權規定，不得擅自安裝未經授權之軟體。
 4. 使用網路時務必遵守校園網路使用規範。
 5. 進入教室後應檢查電腦設備是否故障損壞，如發現異狀應立即向老師報告，以釐清賠償責任歸屬。
 6. 不愛惜使用導致設備毀損者，須照原價賠償。
 7. 違反上述相關規定者，本學期將不再接受該班借用電腦教室。
- 六、 電腦教室硬軟體設備說明：
 1. 硬體：(1)電腦主機含螢幕 40 台(2)單槍投影機(3)廣播主機(4)冷氣機 2 台(5)擴大機(6)EVOCLOUD 系統主機
 2. 軟體：(1)作業系統 windows 7、EasyGO 14(2)Video Studio 11(3)Power Director 11(4)PhotoImpact X3(5)MediaShow 5
- 七、 本辦法經校長核定之後實施，修正時亦同。