

豫章工商多媒體教室暨網路教學中心使用管理規則

93.08.12 93 學年度第 1 次行政會議通過

94.08.24 94 學年度第 2 次行政會議通過

壹、宗旨：為營造英語教學環境，提升教師教學效率，以積極推動資訊融入教學，並為有效管理電腦資源，培養學生愛惜公物之習慣，特訂定本規則。

貳、實施對象：全體教職員生。

參、實施時間：

一、學生依教務處排定課程時間，進入教室學習，其餘時間若有教學需要須至教務處申請許可後，方得使用。

二、各處室如須借多媒體教室開會，須至設備組申請，如無教學或其他開會衝突，方得使用。

三、學生向設備組領借及歸還教材為下課時間。

肆、任課教師配合事項：

一、上課前請至教務處領取鑰匙，開啟教室門鎖；下課後請負責鎖上教室，並將鑰匙歸還教務處。

二、確實督導學生做使用前的檢查及清點，若有遺失或毀損，務必填寫「器物毀損遺失報告單」，送設備組處理。

三、第一次上課時，請先講解使用方法在示範操作後，學生方得使用。

四、嚴格要求學生依座號固定就坐，以利設備使用責任歸屬；若因電腦狀況不佳欲更動座位時，須經教師同意，並填寫「座位更動記錄表」。

五、為避免灰塵影響設備之保養，請勿打開窗戶。

六、上課時，請確實填寫「教室使用登記表」，如有狀況發生時，請於「教室使用狀況登記表」上載明事實並簽名，以為確實依課表前來上課及責任釐清之證明。

七、請詳閱並確實執行教室內之公布事項。

八、請督導學生維護環境整潔，於課後指派輪值學生清理教室，並將桌椅排列整齊。

伍、學生配合事項：

一、基於個人衛生安全考量，請自行攜帶耳機使用。

二、違反以下規定者除依校規嚴懲及沒收違禁品外，並視情況負責賠償。

(一) 進入教室請先脫鞋，統一放置鞋櫃內，不可隨處亂放。

(二) 勿攜帶食品及飲料進入教室，且不得大聲喧嘩或嬉鬧。

(三) 禁止攜帶非上課用磁片或非法軟體進入教室使用。

(四) 教室內之電腦設備務必細心使用，並妥善維護其完整性。

(五) 教室內器材物品禁止任意搬移、毀損或攜出。

(六) 上課須認真學習，禁止利用網路瀏覽或下載色情網站(圖片)或玩電動程式。

陸、智慧財產權之保護：教室內一律使用合法軟體，嚴格禁止使用非法軟體或非法下載及重製。

柒、督導與考核：凡違反規定之班級，經發通知勸導兩次仍未改善者，取消該班上機資格乙次。

捌、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

玖、附則：原「豫章工商多媒體電腦潛藏式螢幕e教室管理規則」即日起廢止。

承辦人：

單位主管：

校長：