

臺北市立大同高中電腦教室借用辦法

108.09.20 圖書暨資訊發展委員會議修正通過

一、本案所指之「電腦教室」係指為本校國中電腦課及高中資訊科技概論課程專用之外之各學科課程需使用並進行教學之教室。

二、使用規範：

- (一) 為維護軟硬體系統與網路正常運作，非經資訊管理單位許可且取得合法授權之軟體，任何人不得自行加裝於本校所有電腦。非電腦課程使用之程式軟體，如任課教師教學需使用，請於圖書館進行登記通過後，任課教師須自行安裝程式軟體事宜，並請勿安裝非法軟體。若有違反事宜者，所有法律後果當自行負責。
- (二) 為維護資訊系統正常運作，非資訊相關人員請勿自行更改網路相關設定或拆裝任何硬體周邊設備。
- (三) 個人需定時自行備份相關資料檔案，管理單位不負責資料保管。
- (四) 進入網際網路時須遵守臺灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。
- (五) 全部設備悉依財產管理辦法建檔列管，提供本校任課教師於在校期間之教學相關業務使用，不得其他用途使用。
- (六) 使用電腦系統發生中毒、資訊設備發生硬體故障或其他不明狀況時，請通知圖書館。
- (七) 班級同學進入電腦教室時，請任課師長務必請同學依座號就座，課程結束前，請同學回報任課師長電腦使用情形，並登記電腦問題於教室白板上。並請任課師長指定學生進行環境整理，檢查門窗、桌椅靠齊及各項設備是否確實關妥後再行上鎖。
- (八) 電腦教室預設不開放網路使用，教師上課所需使用之教學網站，請事先填報。
- (九) 學生蓄意破壞資訊設備、拆卸硬體設備等情事，交由校規處理。
- (十) 借用人嚴重違反使用規定者，停止借用權利一週。

三、借用及歸還方式：

- (一) 採取線上登記，至本校首頁右下方/教師專區/高(國)中校務行政系統登入/行政資源/申請場地借用。需於一週前預約登記使用，上網填寫所需資料，另上課所需網站請務必於活動說明欄填寫，如未填寫則只開放教育相關網站之使用。（借用時間需避開國中電腦課及高中資訊科技概論課程授課時間）。
- (二) 因配合行政工作或專案計畫之課程需使用電腦教室，請相關行政同仁於課程開始一週前至圖書館統一登記，協調電腦教室使用。（借用時間需避開國中電腦課及高中資訊科技概論課程授課時間）
- (三) 若於一週前預約登記使用者審核通過後，可持個人門禁卡感應進入電腦教室。若當日或臨時借用電腦教室者，務必先確定有無教師已借用後，上課前到圖書館領取鑰匙並簽名，當節課使用完畢即歸還鑰匙。
- (四) 本辦法於 **108 年 9 月** 實行後，首次借用電腦教室教師，至少需於使用一天前與本館人員安排時間進行教育訓練。

四、本辦法經本校圖書館暨資訊發展委員會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。