

彰化縣花壇國民中學資訊科技教室使用管理要點

經 110 年 3 月 2 日，課程發展委員會通過

- 一、為促進教學多元化，使本校教師能充分運用資訊科技教室之軟硬體設備，實施各學習領域的資訊科技融入教學，提高學生學習興趣與成效，特訂定本要點。
- 二、開放地點：本校資訊科技教室 A、資訊科技教室 B。
- 三、開放時間：週一至週五電腦課程與電腦教室維護以外之時段。
- 四、借用流程：
 1. 請任課教師先至本校學務系統「專科教室預約」系統登記預約，並最遲於借用前一日至資訊組填寫資訊科技教室借用申請，未完成預約不予借用。違者，依相關規定處理。
 2. 任課教師若對資訊科技教室操作有任何問題，可於上課前逕洽資訊組。
 3. 上課前請任課教師親自至資訊組借用鑰匙，並於下課後立即歸還，嚴禁私下複製鑰匙，違者依法究責。
 4. 借用順序以先上網登記預約者優先，不受理臨時借用。
 5. 任課教師如欲放棄借用時，應提前通知資訊組，以維護其他教師借用的權利。
- 五、實施原則：
 1. 若因資訊科技教學調課而衝堂時，以科技課程優先使用。
 2. 為顧及公平原則，同一班級同一科目，每位教師借用節數每週以兩節課為限（含第八節輔導課在內），超過者將不予借用。
 3. 配合行政各項作業及各領域資融入課程，學生可於午休或其他時段商借資訊科技教室使用，請使用者先行至教務處填寫「資訊科技教室申請使用登記表」內容，借用完畢再回教務處於登記表上填寫使用完畢時間及電源是否關閉。以上同意使用學生使用電腦操作的單位或教師，敬請利用時間觀察學生學習活動等常規管理。
 4. 學生進電腦教室後，依照座號站立於自己電腦編號前，先不開電源，請任課老師協助進行電腦設備清點，如主機、螢幕、鍵盤、滑鼠、椅子上的編號(學生座號)，若電腦有狀況請任課教師確實填寫資訊科技教室使用記錄表，若發現電腦設備有異狀，請逕洽資訊組。
 5. 請任課教師督導學生遵守本校資訊科技教室使用管理辦法，凡違反使用規定之班級，取消該班一個月的資訊科技教室借用權。
 6. 進入教室應先檢查設施，若有損壞應於10分鐘內回報教務處資訊組，逾時未回報，則損壞之責歸屬該節使用班級。
 7. 若任課教師實際教學情況與借用電腦教室目的不符，則教務處有收回借用之權利。
- 六、本辦法經主管會報議決並經校長核定後公佈實施，若有未盡事宜另行修訂公佈之。