

國立羅東高工語言教室管理及使用規則

102 年 2 月 18 日校務會議修訂通過

- 一、使用特別教室，請任課教師親自或指派學生領取鑰匙不得任意交予其他學生開啟。
- 二、學生於上課以外時間使用特別教室，須商得任課教師及教務處同意後使用。
- 三、各班級應依規定時間上課，不得擅自更改時間。
- 四、學生上課應按任課教師指定座位入坐並隨時保持教室清潔。
- 五、不得擅自移動電腦設備或是更動拔除電腦設備之任何接線，包含螢幕、電源、網路、鍵盤、滑鼠、廣播及其它週邊設備。
- 六、未經授權之非法軟體不得使用於本教室。
- 七、網際網路的使用以英文教學需要為主，不得瀏覽有暴力、色情、犯罪等內容之網站，或是利用網際網路從事非法行為。
- 八、上課時教室冷氣及電源開關，由任課教師負責管理，禁止學生擅自啟用。
- 九、教室內陳列之掛圖、模型、書籍、雜誌等非經任課教師同意不得擅自移動或借用。
- 十、上課完畢，任課教師及學生，應詳實填寫使用記錄；幹部應協助教師檢查設備、電腦、耳機、冷氣及門窗之電源，並將鍵盤、滑鼠、椅子歸位。
- 十一、上課時除所需用品外，嚴禁抽煙及攜帶任何食物、飲料。
- 十二、每日課後，由任課教師指定值日學生，負責清潔維護。
- 十三、各單位或教師除任課時間外，如須使用特別教室請事先向教務處設備組登記洽用，使用後請詳填記錄。
- 十四、若違反上述規定造成設備損壞，使用人除予以校規議處外，尚必須負賠償責任；若使用非法軟體以及利用網際網路從事非法行為，其衍生之法律問題及責任亦自行承擔。
- 十五、本規則呈請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。