

國立金門高級中學電腦教室借用規則

107年04月23日行政會議通過

107年04月26日校長核定公告實施

- 一、為維護本校教師教學需求及學生學習權益，合理公平分配本校資訊教學之資源，特訂定本規則。
- 二、本辦法所稱之電腦教室，係指設置於本校校園空間內，由本校教務處實驗研究組（以下稱管理單位）負責維護管理，並專供教師授課、學生學習或辦理各項教學及研習等教學活動之用，而設置各型電腦、伺服器、輸出（入）設備及網路設備等相關資訊設備之教學空間。
- 三、本校教師、學生及職員工，因授課、學習、辦理研習等教學活動之需要，皆可向本校管理單位提出借用申請。
- 四、學生提出借用申請者，應經本校教師同意，教師並應於學生使用時在場輔助及監督。
- 五、資訊教室僅於本校教務處排定之資訊相關課程以外時間開放借用。經與管理單位及授課教師協調者，不在此限。
- 六、同一時間有二人以上提出借用申請者，依以下次序定其借用次序：
 - （一）本校教師及職員工因實際授課或辦理業務之需要；
 - （二）本校校內單位舉辦相關研習或進修活動；
 - （三）本校校內學生社團舉辦資訊相關學習活動；
 - （四）本校學生因學習、升學等類此目的之需要；
 - （五）本校校內學生社團舉辦資訊以外之學習活動。
- 七、電腦教室借用申請之提出，應於以下期間內提出申請：
 - （一）需於整學期固定時間借用電腦教室者，應於開學之日起算十日內提出申請；
 - （二）非整學期固定時間使用者，應於使用時間前提出申請；
- 八、借用申請，應依本規則向管理單位提出，並應完備以下事項：
 - （一）教師及職員工：填寫借用登記簿，並領用鑰匙，使用完畢後並應立即歸還；

(二)學生及學生社團：填寫借用登記簿，並取得教師同意之證明，由教師領用鑰匙，使用完畢後並應立即歸還。

九、借用電腦教室，應遵守本校「國立金門高級中學電腦教室管理辦法」及其他相關章則之規定。若有違反者，依本校相關章則予以懲處。

十、管理單位依「國立金門高級中學電腦教室管理辦法」及其他相關章則之規定，得單方隨時中止或取消借用申請，提出申請者不得表示異議。

十一、校外行政機關、事業單位、人民團體等提出借用申請，應敘明借用之目的、活動內容及使用時間，以正式公函向本校提出申請，並同意遵守本校「國立金門高級中學電腦教室管理辦法」及其他相關章則之規定。

十二、本規則經本校行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。