

南投國中資訊（電腦）教室管理辦法 訂立日期:115.1.22.

1. **適用範圍與準則**：凡進入本校資訊（電腦）教室之師生，均應遵守本辦法；並依教師指示及校內相關規定辦理。
2. **進出與課堂秩序**：應準時依序入座；未經授權不得擅自進入、逗留或喧嘩、追逐；上課期間不得從事與課程無關之行為。
3. **座位與設備保全**：應依座位表就座，不得任意更換座位；不得擅自搬動、拆裝、插拔或調整任何設備與線材（含主機、螢幕、鍵盤、滑鼠、耳機及網路相關設備）。
4. **環境衛生與安全**：教室內禁止飲食（含飲料）；應保持座位及周邊環境整潔，垃圾自行帶離或依規定分類；不得攜入影響設備安全之物品。
5. **帳號與資訊安全**：使用個人帳號登入並妥善保管密碼；不得借用、盜用、冒用他人帳號；離開座位應鎖定螢幕或登出，下課依規定登出關機。
6. **軟硬體與系統設定管理**：不得自行安裝、移除或使用未經許可之軟體、外掛、可攜式程式；不得變更系統設定、網路設定或防護機制；不得從事任何可能影響系統穩定與資安之操作。
7. **網路使用與資訊倫理**：應遵守法律、著作權及個資保護規定；不得瀏覽、下載、散布不當內容；不得進行入侵、破解、干擾網路、散布惡意程式或其他違法行為。
8. **檔案存取與資料管理**：作業檔案應依教師指定位置與命名規則存放；不得任意刪改、移動或占用他人檔案與公用資源；重要資料請自行備份並遵守資訊保護規範。
9. **設備異常通報與維護**：發現設備或網路異常應立即通報教師；不得自行拆修或嘗試排除；因不當使用致設備損壞者，依校規及相關規定辦理責任歸屬與後續處置。
10. **違規處置**：違反本辦法者，視情節予以口頭勸導、登記紀錄、限制使用設備／網路、通知導師與家長，並依校規相關獎懲及資訊安全規定處理；涉及違法者，依法移請相關單位。

本辦法經領域會議通過並公告後實施，修正時亦同。

承辦人

單位主管

學務處

校長

教師兼
資訊組長楊宗賢

教師兼
教務主任許正儀

教師兼
學務主任董勳遠

南投國中
校長劉松彥