

實習股長借還鑰匙注意事項

115.01.19

只要上電腦教室的課一律由實習股長負責電腦教室的①鑰匙②冷氣③電腦④電器⑤門窗開關，若實習股長請假時由該科小老師代替執行任務。

上課前

- 跟老師確認是否上機？是，則於**上課前 5-10 分鐘**至實習處「電腦教室鑰匙借還登記處」登記借用，**借還均需於登記表填寫資料**，務必完整清楚。**第一節課 8 點後才借**。
- 開教室的門時，請尋找門把上貼有**圓形雷雕木片**的門才能開啟。

進教室

- 請同學檢查教室設備是否完善，並上網填報教室檢查 <https://reurl.cc/9b9jM8>
- 冷氣開關方法：遙控器掛在**白板旁或冷氣下方牆壁上**，按運轉對準冷氣機的感應器遙控。目前和平大樓五間教室均設置冷氣卡（1-2 張），冷氣卡直接黏貼在感應座上，無需借還。
- 吊扇（循環扇）開關方法：開關在**教室前方或側邊的牆壁上**，按下即可。電一到電四另有統一風扇電源開關的按鈕（打開時聽到嗶一聲代表有電），電源開啟後仍需要用電扇遙控器打開風扇，關閉時可直接按下按鈕統一關閉。
- 注意！冷氣開時，請確定出風口飄飄帶有反應，以及遙控器上的選項是「冷氣」而非「送風」，溫度設定於 25 度，勿任意調至超低溫度，真的太熱，請反應。

下課後

- **Server 勿關勿動！**
- **①鑰匙**下課後盡快將鑰匙還回實習處，以免影響下一班上課，遇中午吃飯時間及下午放學時段亦需準時歸還。
- **②冷氣**檢查冷氣是否關閉？看紙條是否飄動或導風板是否停止並貼合出風口
- **③電腦**檢查所有電腦是否確實關機？
- **④電器**檢查電燈、電扇是否關閉？
- **⑤門窗、椅子**檢查每一道門及窗戶是否上鎖？椅子是否靠攏？同學資料及物品是否帶走？
- 提醒同學離開電腦教室後**先洗手**再從事其他活動。

其他注意事項

- 提醒同學進電腦教室前脫鞋，鞋子整齊放在教室外鞋櫃，**嚴禁攜帶食物、飲用水、飲料等進電腦教室**，若攜帶請放教室外窗台或鞋櫃上。
- 若**教師無法準時下課**，請舉手告知教師要先歸還鑰匙，教室門則採用反鎖方式關上。教室若是喇叭鎖，先將鎖轉至鎖上狀態，以免後離開的人忘了鎖。遇上、下節同教室上課的班級，可先**溝通好鑰匙交接方式**，以免錯過。
- 以上規定請實習股長確實執行與宣導，如有**未盡職責者**，前二次以口頭方式提醒，第三次則記警告處份。
- **非上課時間若要借用**，需由**教師先上網填寫表單並告知實習組登記借用**，學生一律不得借用。若要查詢空堂，請到校網/行政單位/實習處/實習組/專業教室管理/專業教室課表查詢。
- **電梯採刷卡管制**，請同學勿搭，行動不便同學請先向任課老師尋求協助。



電腦教室使用規則

美好優良的教學環境需要大家共同維護，以下事項請共同遵守：

1. 進教室前先脫鞋，並整齊置於鞋櫃內，勿隨意脫在走廊上。
2. 進入教室後，請檢查電腦及周邊設備是否完善，並愛護使用。
3. 離開教室時，要將電腦關機，椅子靠好，並將私人物品和垃圾、紙屑等帶走，不要將垃圾留在桌面、鍵盤架和桌子底下。
4. 下課前各班**值日生**要將**白板擦乾淨**，個人物品勿遺留在教室。
5. 下課後**實習股長**將**電燈、電扇、冷氣關好**，門窗上鎖後，於五分鐘內將鑰匙送回實習處。
6. 除上課及開放時間外禁止使用電腦教室；若有特殊情況，需經過教師同意，並請老師向實習組登記借用。
7. 除了實習股長外，其他同學不可私自借用鑰匙。
8. 電腦教室均設置有監視錄影系統，請同學自重、自愛。
9. 本學期**開放教室為月考前一週 16:10~17:00 開放電一教室(和平大樓 3 樓)**供同學練習軟體與查詢資料使用。
10. 下列事項請注意：

- 嚴禁攜帶食物、飲料進入電腦教室，若攜帶請放置教室外窗台或鞋櫃上，不可帶至座位。
- 嚴禁移動或破壞設備，如廣播系統、主機、螢幕、鍵盤、滑鼠。
- 嚴禁拔除電腦設備線路、零件或是修改電腦設定。
- 嚴禁在教室內利用學校電力進行手機或行動電源的充電行為。

上述行為，違者依校規處分。

