

## 淡江大學蘭陽校園電腦實習教室管理、維護及更新要點

94.11.09 94 學年度第 1 學期(第 1 學季)蘭陽校園會議通過

94.11.30 公布

98.04.21 97 學年度第 2 學期(第 3 學季)蘭陽校園會議修正

112.03.14 111 學年度第 2 學期蘭陽校園第 2 次教學與行政工作會報修正

112.04.11 公布

一、蘭陽校園電腦實習教室係提供全校園一般性電腦課程教學使用及提供全校園學生電腦實習使用。為使教室能有效運用並妥善管理、維護，特訂定「淡江大學蘭陽校園電腦實習教室管理、維護及更新要點」(以下簡稱本要點)，並依本要點辦理之。

### 二、電腦實習教室管理

- (一)電腦實習教室依據教務排課時間供授課老師使用，非排課時間提供學生實習使用。
- (二)電腦實習教室安裝之軟體係全校性授權之合法軟體，各系若有特殊需求，在電腦實習教室設備有能力支援之原則下，由申請學系提供合法之授權版交由資訊人員代為安裝。
- (三)授課老師須於課程結束後督導學生關妥電腦，待學生離開教室後，負責將大門關上，以確保設備安全。
- (四)教師授課遇有電腦故障暫無法解除時，可先令學生更換其它空位使用，並將電腦故障狀況詳填於該教室之設備維修記錄表，以利資訊人員清楚了解狀況並迅速維修。若遇緊急狀況時，可立即聯絡資訊人員協助解決及維修。
- (五)非經資訊人員允許，不得擅自移動、拆卸電腦實習教室內任何設備，亦不得修改、刪除網路及硬碟內之軟體資料設定。
- (六)電腦實習教室嚴格禁止攜帶食物、飲料進入，離開時請將垃圾攜出，以維護環境清潔。
- (七)為使電腦資源能確實用在支援電腦課程之教學實習上，電腦實習教室內，不得使用電玩遊戲，禁止列印非作業或報告之文件或圖片，亦嚴禁違反智慧財產權之不當下載，若違規使用將取消上機之權利。
- (八)為使電腦資源妥善並公平使用，使用學生每次以 2 小時為限。若無其他學生等待使用時，得繼續使用之。
- (九)為維持電腦可使用數量及設備之正常運作，對於任意破壞各電腦實習教室設備者，將依學生獎懲辦法第九條第七款議處。
- (十)電腦實習教室提供之印表機，係供學生列印作業之用，不得列印講義，以節省印表資源。

### 三、電腦實習教室維護

- (一)電腦設備由資訊人員定期作每週維修保養。
- (二)依據各教室之設備維修記錄表的記載對故障之設備儘速進行維修。

### 四、電腦實習教室軟、硬體之更新

- (一)軟體依據每學年之相關會議，於開學前完成安裝，供教學及實習使用。

(二)每年依據教學需求及實際效能評估，規劃整套或部分之硬體設備更新，以進行汰舊換新。

五、本要點經蘭陽校園教學與行政工作會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。