

資源教室電腦使用規則



1. 使用者請填寫使用記錄表。(放於 2 張電腦桌上)
2. 使用者以資源教室學生為主，其他人員請詢問資源教室輔導老師。
(使用單位以一人一小時為單位，但若後面沒有等待的同學，則可繼續使用。)
3. 此部電腦，除了資源教室學生存入課程、報告相關資料外，請勿存入私人資料。(請將暫存的課業資料，在 D 槽開一個自己名字的文件夾，存在裡面。不要存在桌面，桌面資料將定期清除。)
4. 電腦使用優先順序：
 - (1) 課程教學
 - (2) 課業報告
 - (3) 作業練習
 - (4) 其他
5. 使用後電腦請協助關機。
6. 請大家共同愛護我們的電腦，不要讓食物、飲料、油油的手讓電腦髒 CC 喔！
7. 歡迎資源教室學生，踴躍使用屬於我們的資源，來這邊打報告&讀書。

