

แนวปฏิบัติการใช้บริการห้องสืบค้นข้อมูล (ครูและบุคลากร)

1. คุณครูและบุคลากรแจ้งความจำนงขอใช้บริการห้องสืบค้นที่งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
2. คุณครูกรอกข้อมูลก่อนเข้าใช้ได้ครู/เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้อง
3. เมื่อพบปัญหาใดๆ สามารถแจ้งครู/เจ้าหน้าที่ดูแลห้องเข้าให้การช่วยเหลือและแก้ไข
4. ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์ กรุณา Shutdown เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย พร้อมจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ และเก้าอี้ให้เรียบร้อยตามตำแหน่งเดิม

ระเบียบการใช้บริการห้องสืบค้นข้อมูล (นักเรียน)

1. ก่อนเข้าห้องให้นักเรียนนำกระเป๋า และถอดรองเท้าใส่ในถุงพลาสติกที่เตรียมไว้ วางบนชั้นวางให้เรียบร้อย
2. แสดงบัตรนักเรียน ลงชื่อก่อนเข้าใช้ และรับบัตรเข้างานห้องบริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต ซึ่งแสดงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
3. เมื่อพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งครู/เจ้าหน้าที่ดูแลห้องทราบทันที
4. ทุกครั้งที่เลิกใช้คอมพิวเตอร์ กรุณา Shutdown เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง พร้อมจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ และเก้าอี้ให้เรียบร้อยตามตำแหน่งเดิม
5. ข้อควรปฏิบัติ
 - 5.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องอินเทอร์เน็ตโดยเด็ดขาด
 - 5.2 ห้ามเข้าอินเทอร์เน็ตก่อนได้รับอนุญาตจาก ครู/เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้อง
 - 5.3 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังและห้ามขีดเขียนใดๆ ทั้งสิ้นลงในอุปกรณ์ทุกชิ้น
 - 5.4 ในกรณีที่ครูผู้สอนอนุญาตให้ใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล ห้ามนักเรียนเปิดเว็บที่ไม่เหมาะสม
 - 5.5 ห้ามเล่นเกมส์ หรือคำสั่งอื่นใดนอกเหนือจากคำสั่งของผู้สอน ห้ามเปิดรูปภาพหรือ website ที่ไม่เหมาะสม
 - 5.6 ห้ามนักเรียนทำการติดตั้งโปรแกรม หรือเคลื่อนย้ายโปรแกรมทุกประเภทลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 5.7 ห้ามนำอุปกรณ์ใดๆ ออกนอกห้องอินเทอร์เน็ต โดยเด็ดขาด

บทลงโทษ..นักเรียนที่ทำผิดระเบียบการใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต

1. ตักเตือนและบันทึกการตักเตือน
2. บันทึกการผิดระเบียบ ครั้งที่ 1 และแจ้งครูที่ปรึกษา
3. บันทึกการผิดระเบียบ ครั้งที่ 2 และ แจ้งครูที่ปรึกษา
4. บันทึกการผิดระเบียบ ครั้งที่ 3
 - แจ้งครูที่ปรึกษา
 - เสนอต่อหัวหน้าระดับ เพื่อใช้ในการพิจารณาตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ตัดสิทธิ์การให้บริการ