

國立永靖高級工業職業學校

特別教室管理使用要點

本要點經 93.9.20 行政會報通過

106.03.27 擴大行政會報修正通過

- 一. 特別教室係指計概電腦教室、物理教室、護理教室、交通安全教室、視聽教室及音樂教室。
- 二. 各教室內部器材設備由設備組保管，並擬訂特別教室使用注意事項。任課教師於每學期開學後，與設備組共同清點教室內器材設備，並共同負責管理維護特別教室。
- 三. 任課教師使用教室內之器材設備，務必依照器材設備的使用方法，細心愛惜使用並妥善維護其完整性。
- 四. 學生須於上課前二至三分鐘到達教室外，並由班長集合隊伍。在任課教師指導下，依照指定座位就坐。
- 五. 每次上課前，請任課教師確實督導學生做使用前的檢查及清點，若有遺失或毀損，請學生或任課教師至設備組填寫維修登記簿。
- 六. 上課中，教室內各項設備的使用，需由任課教師先行講解使用方法及示範操作後，學生方得操作使用。
- 七. 下課前，請任課教師確實督導學生將器材設備歸回原位關閉電源，並將椅子放回桌面下。各班須指派輪值學生將教室整理乾淨，關閉教室電源開關。班長或學藝股長則須照實填寫使用登記簿，請任課教師簽名後，送回設備組管制。
- 八. 有空氣調節的特別教室為避免有灰塵而影響設備的保養，請勿打開窗戶。如有打開窗戶，下課離開前務必將窗戶關閉。
- 九. 嚴禁學生攜帶食品及飲料進入教室內且不得大聲喧嘩或嬉戲。
- 十. 學生違反規定時及未經許可進入教室，依校規處理。若有蓄意破壞者，則會同學生家長負責修護或賠償。
- 十一. 本要點經行政會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。