

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

視聽教室使用管理要點

85 年 09 月 02 日訂定
95 年 09 月 04 日修訂

- 一. 使用本教室請先至教務處設備組登記。
- 二. 每學期每班每科以兩節(不得連續)借用為原則。但若為配合課程需求增加者，請事先報備。
- 三. 任課教師於上課前應先清點有關器材設備，並向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟悉滅火器、消防栓及急救藥箱放置位置，以備緊急事故使用。
- 四. 進入教室保持靜肅，禁止喧譁，並按座號入座，除非另有規定不得隨意調換座位。
- 五. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 六. 禁止在座位桌椅、抽屜內或設備上塗寫，違者依校規懲處。
- 七. 禁止將紙屑雜物放置於抽屜內或丟棄地上，違者依校規懲處。
- 八. 嚴禁攜帶飲料、零食進入教室，違者依校規懲處。
- 九. 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，填寫教室使用日誌，經任課教師簽名。設備、器材若有異狀(含短少或故障)請據實填報，並通知管理老師；同時依總務處相關規定辦理請修或其他手續。
- 十. 上課完畢，請老師督導學生清掃(含清除垃圾)，請關閉門窗、電器設備電源及上鎖等，並經任課教師檢查無誤後，始得離開。
- 十一. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 十二. 學生應愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應依總務處有關規定賠償外，交學務處議處。
- 十三. 本要點經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。