

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

語言教室使用管理要點

75 年 08 月 29 日訂定
96 年 06 月 27 日修訂

- 一. 學生應於上課鈴響前進入本教室，不可遲到，保持靜肅，禁止喧譁。
- 二. 學生按座號入座，負責機件之完好及座位整潔，除非臨時另有規定，不得隨意調換座位。
- 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。另應熟悉滅火器及消防栓放置位置，以備緊急事故使用。
- 四. 點名後由教師分配工作，必要時加以講解或示範，然後開始工作，遲到者應立即報告教師。
- 五. 上課時間應絕對服從教師之指導。並應遵照老師指示使用設備，以免損壞。
- 六. 讀字句時，應以自己所聽出之音量行之，不使聲音過大，以免影響他人或其他班級。
- 七. 禁止在座位桌椅、抽屜內或設備上塗寫，違者依校規懲處。
- 八. 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。
- 九. 嚴禁攜帶飲料、零食進入教室，違者依校規懲處。
- 十. 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由小老師填寫教室使用日誌，並經任課教師簽名。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。
- 十一. 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. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 十四. 本要點經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。