

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

電子、資訊實習教室使用管理要點

59 年 12 月彙整
78 年 10 月 02 日修訂
96 年 08 月 29 日修訂

- 一. 聞上課鐘聲，由班長負責集合班級並整隊至實習教室。
- 二. 本教室依學期課程排訂使用，於上課前向專業教室保管老師洽取鑰匙，使用後繳回。
- 三. 學生須遵照規定時間，準時進入教室應按座號或教師指定方式就座，並等候點名。
- 四. 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。
遇火警時應立即迅速有序疏散，並通知有關人員或報警。
- 五. 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，實習時間應絕對服從教師之指導。
- 六. 在教室不得喧嘩、嘻戲，並嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內，同時請隨時維持教室之秩序與整潔，且不得互拋物品
- 七. 實習中不得擅自離開工作崗位，如有不得已事情亦應經教師准許後始可離開。
- 八. 嚴禁擅自進入工具室及各種儀器室、電器室、倉庫等處。
- 九. 嚴禁任意起動或使用未經教師准許之儀器或工具等設備。
- 十. 除由教師分配之工作外，不得任意製作其他物品或使用其他材料。
- 十一. 實習中除常備工具外，得向器材室借用。
- 十二. 如精密儀器等設備故障時，須立即停止使用並報告任課老師處理。
- 十三. 教室內之設備、桌椅、抽屜及牆壁，嚴禁學生塗刻文字、線條或圖畫，違者依校規懲處。
- 十四. 設備、器材若有異狀(含短少或故障)，請據實填報，並通知管理教師。
- 十五. 上課完畢，請老師督導學生清掃(含清除垃圾)教室內外後，請清點設備、器材並歸回原位，並由教師指定值星填寫教室使用日誌，經任課教師簽名，關閉門窗、電器設備電源及上鎖等，且檢查無誤後始得離開。
- 十六. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 十七. 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辦理賠償外，交學務處議處。
- 十八. 本要點經電子、資訊科教學研究會通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。