屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

音樂教室使用管理要點

59 年 12 月彙整
89 年 10 月 30 日修訂

- 一. 本教室專供音樂上課使用。
- 二. 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。
- 三. 學生上課進入本教室須遵守下列規定：
  - (一) 上課鐘響前應按排定位置就座。
  - (二) 必須維護設備及整潔。
  - (三) 未經負責教師准許不得亂動工具及陳列物品。
  - (四) 借用物品下課時應歸還原處。
- 四. 在課表安排時間以外，借用本教室時須經負責保管老師之許可。
- 五. 本教室由體衛組排定班級負責清掃。但使用班級下課前應整理教室內外，且勿將垃圾留置於教室內。
- 六. 嚴禁攜帶飲料、零食，違者依校規懲處。
- 七. 本教室使用後填寫教室使用日誌，經任課教師簽名。設備若有異狀請據實填報，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。
- 八. 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
- 九. 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. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 十一. 下課後任課老師應檢查各項設備後，再派學生關鎖教室門窗及關掉冷氣機和照明設備後，使得離開。
- 十二. 本要點經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。