

瑠公國中專科教室使用管理實施要點 (2020.09.28 行政會報通過)

- 一、為維護各專科教室設備器材及發揮正常教學功能而訂定本要點。
- 二、本要點所列之專科教室包括電腦教室、美術教室、家政教室、音樂教室、表演藝術教室、社會專科教室、生物教室、物理實驗室、化學實驗室、地科教室、童軍教室、語文教室、健康教室、瑠公 TED 講堂、創客擬真教室、AI 教育學習中心、旗幟博物館等專科教室。
- 三、專科教室借用不專用，以達資源共享之目的。
- 四、專科教室管理單位為設備組，使用人員負保管維護之責，負責教室器材掌管及各有關事項之聯絡事宜。
- 五、需使用專科教室之教師，請於校網或網芳事先登記，使用時間有衝突時，請教師自行協調使用。
- 六、各班使用專科教室，請使用教師或由學藝股長或指定負責人至設備組借用鑰匙及領取使用記錄簿。
- 七、各班學藝股長或學藝幹事應詳細填寫使用記錄簿，並於課後請任課老師簽名，連同鑰匙交回設備組。
- 八、任課教師需確實點名以掌握學生出缺席狀況。
- 九、學生進入專科教室應依各專科教室規定，不得在內飲食、喧嘩。
- 十、各班使用專科教室期間應遵守秩序、保持整潔，無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依規定酌予處分。
- 十一、使用各項器材時，應先檢查其功能零件是否完整，使用中如遇損壞或故障，應立即停止使用，並通知設備組，以便處理。
- 十二、使用完畢，應檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好上鎖，始得離去。
- 十三、各班若未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
- 十四、各專科教室及教室內之設備器材除正常教學外，一律不得外借，如有特殊原因，需經核准並填寫借用登記簿後始得借用。
- 十五、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。