

育新國小專科教室使用管理實施要點

1. 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。
2. 本要點所列之專科教室包括電腦、美勞、音樂、自然及英語等專科教室。
3. 各專科教室之使用管理設負責人一名，其人選由該科老師相互推選，由學校聘任之，負責教室器材掌管及各有關事項之聯絡事宜。
4. 各班除既有課程之外，欲使用專科教室，需於一天前由任課教師或班長向教導處登記使用。
5. 任課教師需確實點名以掌握學生出缺席狀況。
6. 學生進入專科教室應依規定不得在內飲食、喧嘩。
7. 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。
8. 各班使用各項器材，應由專人負責操作，其他學生，未經許可不得任意操作各項器材。
9. 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，並通知總務處，以便處理。
10. 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。
11. 各班若未依規定使用專科教室，教導處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
12. 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。
13. 本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。