

臺北市立陽明高級中學專科教室管理辦法

2018.09.11

- 一、為維護各專科教室安全及設備、器具、材料之管理並提昇專科教室的使用功能，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱專科教室(依總務處校舍平面配置圖)：
 1. 活動中心：新視聽教室、樂學齋、鳥巢教室、健體教室、葫蘆教室、社會教室、音樂教室 1(高)、音樂教室 2(國)、陽明劇場、地理教室。
 2. 藝采樓：烹飪教室、生活科技教室 2(國)、生活科技教室 1(高)、藝術教室、表藝教室、家政 2(國)、美術 2(國)、童軍教室、美術 1(高)。
 3. 求真樓：地科教室、生物實驗室 1、社科教室、化學實驗室 1、生物實驗室 2、生物實驗室 3、物理實驗室 1。
 4. 悅聞樓：物理實驗室 2、物理實驗室 3、化學實驗室 2、化學實驗室 3。
 5. 勤學樓：大會議室、家政 2(高)。
 6. 立志樓：視聽教室、語言教室(國)。
- 三、專科教室為教學活動場地，以教務處教學組表定時間之課程及該學科正常教學所需優先使用，並得視需要支援其他教師教學。
- 四、請設備股長於上課前至教務處設備組借用鑰匙，填寫專科教室使用紀錄表，下課後歸還鑰匙，並到設備組回報教室內異常情形，若當天設備股長不在請班長代理。
- 五、上課期間各專科教室之安全與清潔由任課教師、學生共同維護，衛生組另指派班級負責定期之清潔工作；當有持續性之實作需於課後繼續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生安全。
- 六、使用規定
 - (一)學生
 1. 學生須準時進入專科教室，並依上課教師指示就座。
 2. 學生不可攜帶任何食物、飲料進入專科教室。
 3. 學生不可隨意使用及操作專科教室內之教學設備，及故意破壞桌、椅、櫃子等。
 4. 離開專科教室時需將四周環境確實清理乾淨、椅子歸位，並需關閉燈光及空調。
 - (二)教師
 1. 教師需事先熟悉如何正確操作相關機器設備方可申請使用。
 2. 教師在使用前及使用中若發現設備有異常或故障現象時，請通知設備組處理。
 3. 教師在離開專科教室前需確定所有電源已經關閉，門窗已經上鎖。
 4. 督導設備股長填寫專科教室使用紀錄表，並於其上簽名。
- 七、教師社團活動需使用專科教室必須由社團負責人預約登記；學生社團活動需使用專科教

室應依照學生手冊中「學生社團借用活動場地須知」辦理借用。

八、專科教室內所有器材設備(包含桌、椅、櫃子等)未經任課教師同意，學生不得任意操作使用及破壞(包含隨意塗鴉)，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。

九、專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依法處理。

十、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。