

臺北市立陽明高級中學專科教室管理 辦法

103.8.12 經行政會報決議通過修訂

- 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 101 學年度校舍平面配置圖)包括多媒體教室、社科教室、音樂教室 1、音樂教室 2、美術教室 1、美術教室 2、生活科技教室 1、生活科技教室 2、童軍教室、烹飪教室、家政教室 1、家政教室 2、視聽教室、韻律教室、葫蘆教室、鳥巢教室、樂學齋、(新)視聽教室、(新)社會教室、健體教室、陽明劇場、地理教室、藝術教室、語言教室。
- 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(包含在上塗鴉)。
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。