

# 臺南市山上國民中學專科教室管理辦法

## 臺南市山上國民中學專科教室管理辦法

### 108.8 修訂

壹、目的：提昇教育內涵，使各教學資源(媒體)能發揮最大功效。

善用現有資源，期能物盡其用，節省公帑並擴大學習成效。

貳、說明：

一、本校專科教室係指自然、美術、音樂、電腦、視聽等教室及圖書室。

二、圖書室另訂使用管理辦法，其餘各專科教室適用本辦法。

參、準則：

一、各專科教室編配科任教師，分別管理各專科教室。

職責如下：

1.軟硬體教學媒體之維護、管理

2.教室佈置

3.教室清潔之維護

二、需要使用之班級及教師請依負責教師所排定之時間，照表上課。

課表外需使用教室者請先透過網路預約，用後確實上鎖並歸還鑰匙。

三、若未得教師同意，學生禁止進入。

肆、使用注意事項：

一、應對號或依指定的座位入座上課，不可爭先恐後或是四處遊走。

二、保持肅靜，不可大聲說話喧嘩嬉戲。

三、設備器材未經教師允許或指示，不可擅自取用。

四、和課程無關的物品、食品、飲料等不得攜入。

五、下課時注意收回器材、整理事材、並歸定位。

六、注意關閉電源門窗、免生意外或遺失物品。

七、器材若有故障應即時報告上課教師，並請教師上網填報「修繕通知」。

八、若為有意之毀損，一經查明，應負有修復成原狀之責任或照價賠償。

九、教師應全程控管一切過程，掌握學生動向，逢意外時並能迅速適切處理。

十、下課後教師應督導學生整理教室，保持教室整潔美觀。並經教師做最後電源確認後始可離開。

十一、學生私人物品放置於專科教室而遺失或遭損壞，學校不負賠償責任。

十二、學校基於資源共享原則，必要時將專科教室供作校內外師生研習場地或社區集會場所，管理該教室的老師必須配合，不得以任何理由拒絕。

伍、本辦法有未盡事宜得隨時修正並公佈之。

陸、本辦法經校長核定後實施，若有修正時亦同。