

彰化縣立田中高級中學專科教室使用管理辦法

一、依據：本校校務發展計畫辦理。

二、目的：

（一）維護專科教室設備與安全，使其達到有效的管理與妥善運用。

（二）維護專科教室整潔，營造舒適的學習環境。

（三）落實學生生活品德教育，培養守秩序愛公物的好習慣。

三、實施內容：

（一）專科教室係指：

1. 生物/化學實驗室 2. 物理/地科實驗室 3. 烹飪教室

4. 美術教室 5. 音樂教室 6. 電腦教室 7. 生活科技教室

（二）使用對象：全校師生，在教師使用的時段外，不開放學生進入使用。

（三）使用時間：上午八時至下午四時。

（四）使用方式：音樂教室、電腦教室、美術教室、生活科技教室依教學組排定之課表使用，若遇特殊需要可向教室管理人借用。其他教室開放專科教師網路預約後向設備組登記領取鑰匙使用。

（五）借用規則：

1. 專科教室僅供校內正課教學活動使用，其他非正式課程活動恕不外借。

2. 教師須配合教室管理規範，約束使用教室之學生遵守相關規定與安全事項。

3. 教師應盡量於一週前先行預約借用，當週或臨時性預約，先預約者有優先使用權。若遇預約時間衝突時，請盡量與先預約者協調使用。

4. 若遇不同性質之課程活動(或無法協調使用時間)衝突時，其借用優先順序為：(1)校務活動(2)專科教學活動(3)專案教學活動(4)相關科目教學活動

5. 學生應在教師在場的條件下使用教室，借用期間所產生之活動、結果責任歸屬由借用教師完全負責。

6. 教室鎖匙使用前向設備組借用，使用後馬上歸還。

7. 教室用畢，使用班級應整理教室，教具物歸原處。教師務必仔細清點用具數

量，並填寫教室使用記錄本。

8. 為使教室能提供更多班級使用的機會，同一班級當週借用不超過 2 節，已借用過之班級不連續兩週使用。

9. 如為專案教學活動(如：社團)需固定時間使用，請**承辦人**洽設備組協調安排。

(六)借用辦法

借用教師於上課前完成借用登記。使用教室**教師**於上課前至設備組填寫鑰匙借用表、教室日誌並領取鑰匙使用，當天下課後負責關鎖教室，鑰匙應立即歸還設備組並簽名確認歸還。

四、本辦法呈請校長核可後實施，修正時亦同