

臺中市新社區東興國民小學專科教室使用與管理辦法 110.09.02 訂定

壹、本辦法所稱專科教室列舉如下：多功能教室、自然教室、鼓藝教室、視聽教室、圖書室、閱覽室、電腦教室、音樂教室、語言教室、美勞教室。

貳、專科教室使用管理規則：

一、每學年初配合教務組排定課表後，指定由主要使用之領域科任教師負責協助管理。

二、每日由最後使用教室的老師或社團老師，負責督導學生(1)鎖妥門窗並將桌椅、用具等歸位及排列整齊。(2)整理桌面，如橡皮擦屑(3)處理垃圾。

*自然教室：椅子請放在桌子底下；

*多功能教室(2)：圓凳請歸回原位(教室後方堆疊整齊)。

*課後社團輪值人員請盡督導責任。

三、教師授課應提前進入教室並請最後離室。

四、學生應按規定上下課時間進入或離開教室，課前課後不得逗留。

五、實驗器材及視聽設備均須課前預借，並在當天用畢後歸還。使用後需關熄電燈、視聽及電腦設備。

六、嚴禁攜帶食物、飲料等進入教室。

七、請愛惜公物，非經老師允許，請勿擅自使用教室內各項設備。

八、請保持教室內外與牆壁的整潔及保護地板與座椅的完整。

九、請不要在教室內打鬧嬉戲、喧嘩追逐，以免發生危險。

十、教室各項設備需保持乾燥，所以請不要在教室內玩水或灑水。

十一、課程中若有需用打火機或可能引發危險之物品，一律由教師準備。

十二、節約資源如水電、藥品、材料等，廢棄物依教師規定處理或回收。

十三、在美勞教室上課班級，對別人作品應予尊重、不得觸摸。一經發現因碰觸而致毀損者，除依校規懲處外，並應負賠償之責。上課教師亦負有教育及維護之責。

十四、音樂教室內的各項樂器，未經任課教師允許，學生不得擅自使用。

附則：專科教室除固定排課外，空堂時間借用以教學或公務為原則。

參、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同

承辦人：

教師兼
總務主任 周慶興

總務主任：

教師兼
總務主任 周慶興

校長：

臺中市新社區
東興國民小學校長 廖梅芳