

新北市立新店高中專科教室使用管理辦法

經 108 年 9 月 16 日擴大行政會報通過訂定

一、本校為維護專科教室設備及培養學生愛護公物，加強上課秩序，提高教學效果，特訂定本規則。

二、本規則所指專科教室及管理人員名單，詳如下表：

電腦教室一	張凌倩老師	各學科專科教室	各科召集人
電腦教室二	廖桂華老師	生科教室	黃玉鷹老師
音樂教室一	黃郁雯老師	表藝教室一	程皖瑄老師
音樂教室三	黃郁雯老師	表藝教室二	程皖瑄老師
美術教室	黃益堂老師	TED 教室	教學組長
陶藝教室	黃益堂老師	自習教室(一)(二)(三)	教學組長
家政教室	邱蕙芸老師	自然科實驗室	設備組長
茶道教室	邱蕙芸老師	健護教室	張惠芝老師
烹飪教室	邱蕙芸老師	志工健護教室	張惠芝老師

註：家政教室、茶道教室及陶藝教室暫不開放借用。

三、專科教室借用原則

(一)專科教室使用以上課班級為優先，除上課班級外，課間其餘空堂的借用，應由指導老師向教室管理人提出申請，簽准後始得使用，且指導老師必須全程在場負責。

(二)考量學生安全，放學後，原則上不開放借用術科專業教室，若有特別需求，應由指導老師或相關組長上簽呈通過後始可借用，且指導老師必須全程陪同。

(三)獲准借用專科教室時，請逕向各管理人填寫借用登記簿並領取鑰匙。

(三)借用專科教室請遵守各教室使用管理辦法規定，未依規定者，第一次書面警告，第二次停止該學期使用權利，情節重大者並依校規酌予處分。

(四)若遇特殊情況，無法聯繫管理人時，得由教務處本權責處理。

四、各專科教室使用管理辦法

(一)學科專科教室使用管理辦法

1. 各學科專科教室作為各學科課程使用，其餘用途得先向各學科召集人登記申請。
2. 上課時應服從教師之指導，遵守秩序不得高聲喧嘩。
3. 室內之 e 化設備由指導教師操作，學生非經允許，不得自行操作。
4. 非因活動需要，嚴禁攜帶任何飲食進入。
5. 每次使用後，指派值日生負責擦黑板、關燈、關電風扇及清潔教室
6. 室內之書籍、刊物，非經向各科召集人登記借用，不得自行帶開

(二)英聽教室使用管理辦法

1. 不可攜帶食物、飲料進入教室。
2. 本室使用時，應先行檢查器材。將狀況登錄於使用紀錄簿，並簽名以示負責。使用完畢亦同。
3. 學生應按座號順序就座不得任意調換，上課使用前應先檢查耳機麥克風、電腦、桌子、椅子等。若有損壞或其他問題，立刻向老師或英語科小老師報告，否則由原座位學生負責賠償。
4. 請愛惜英聽教室設備，蓄意破壞者須負責賠償，並依校規處分。
5. 本室由英文科相關活動優先使用，若有其他用途須簽呈核准。

(三)音樂教室(一)使用管理辦法

1. 音樂教室專供音樂課使用，不作其他用途。
2. 學生應按座位表入座，不得擅自更改。
3. 學生進入音樂教室，應保持肅靜，並隨時保持環境整潔。
4. 上課時，應攜帶教師規定之課本、樂器。
5. 教室內之電腦、音響系統，專供教學用，由教師操作，嚴禁學生使用。
6. 嚴禁攜帶任何食物或飲料進入教室內。
7. 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後使得離開。
8. 學生個人外借練琴，僅限音樂教室一中午 12:00-12:30，且以準備課程展演優先。音樂教室樂器外借須經音樂科教師同意(木箱鼓，鐵琴)。

(四)美術教室使用管理辦法

1. 美術教室以提供上課與教師研習用。
2. 室內之電腦、音響系統為教學用，由教師操作，嚴禁學生使用且檔案不得擅自刪除。
3. 愛護公物，勿隨意移動石膏模型及各種美術設備，如有污損，應予賠償或恢復原狀。
4. 取水及洗彩筆、調色盤時，應注意地面及牆壁之整潔。
5. 畫板、畫架、牆壁等處不得任意塗寫。
6. 嚴禁攜帶任何食物或飲料進入教室內。
7. 若學生要商借美術教室，除了上簽學校同意外也需教師全程陪同。

(五)表藝教室(一)(二)使用管理辦法

1. 欲使用表藝教室的班級，請由任課教師於二星期前向表藝教室管理人借用登記；如遇本校辦理重要活動或研習得優先使用，惟借用時段以不影響表藝課進行為原則
2. 各班使用表藝教室期間應遵守秩序、保持整潔。無正當理由損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依校規酌予處分。
3. 使用表藝教室一律脫鞋進入。
4. 使用表藝教室時，嚴禁攜帶零食、飲料及飲水入內。
5. 為節約能源，室溫未達 28℃，不得開啟冷氣。

6. 教學完畢後，請任課教師督導服務股長（小老師）率小組長檢查以下事項始得離去：

- (1)關閉所有使用設備電源，並將電器設備置於機櫃鎖好。
- (2)關燈、冷氣及風扇。
- (3)關窗戶並扣上。
- (4)拉開窗簾鎖門。
- (5)請老師親自歸還鑰匙及設備搖控器。

(六)烹飪教室使用管理辦法

1. 烹飪教室申請資格：

教室內具有危險器具(刀具、瓦斯等)及保管財產之責任，符合下列條件方可申請借用烹飪教室。

- (1)綜合活動或烹飪相關社團課程(教務處、學務處排定課程)
- (2)經主管同意需使用烹飪設備之學校大型活動。
- (3)重要研究計劃。
- (4)其他課務或生活教育推動需求，與綜合活動協同合作教學計畫。

2. 申請程序：使用前二週當面向家政老師確認申請時間並填寫專科教室教學借用申請表，循程序完成簽核後始可借用。

3. 學生未經指導老師同意，不得進入烹飪教室。

4. 進入教室不可嬉戲喧嘩，以輕聲慢步為原則。

5. 學生使用前，請先檢查器材，如發現短缺或故障，應立即報告老師，並將詳情填入「烹飪教室使用紀錄簿」。

6. 請確實遵照老師指導方法謹慎使用各項設備。如有故意破壞者，除照價賠償外，視情節輕重依校規處分。

7. 器具使用完畢，應清洗乾淨，盤點無誤後歸還放妥。

8. 離開教室前，請整理周圍環境，並將垃圾處理完畢帶走。

9. 課程結束時立即請家政老師親自檢查電源、瓦斯、水、門窗等開關是否關妥，及現場清點借用器具數量無誤再行離開。

10. 課程使用之耗材請自行準備(如廚房紙巾、調味料、洗碗精等)。

11. 勿將教室之器具擅自帶離借出。

12. 使用後請會同保管人檢查教室設備，若未依規定執行(使用、清潔、器材歸位等)，該申請者暫停使用一學年。

13. 清潔檢查重點如下：(1)地面 (2)流理檯 (3)水槽 (4)濾網 需清空殘渣垃圾並擦拭乾淨。

(七)生活科技專科教室使用管理辦法

1. 本教室禁止攜帶飲料或食物進入教室。

2. 進入教室請依分組入座，每一組以一工桌為宜。

3. 每組遴選小組長、及相關之管理人員如工具管理員、清潔管理員等，以協助教師教學及相關工作。

4. 指導教師應於操作前檢查各項機具設備，確認安全後方可使用。
5. 任何未經教師准許使用之機具，學生不可使用。
6. 任何設備使用中(後)，如有異常或故障，請先關閉電源，並告知指導教師，以做後續處理。
7. 禁止在教室內奔跑、嬉戲、揮舞工具、或任意碰觸開關等行為。
8. 於下課前十分鐘請停止操作，由各組人員分工合作整理場地，以恢復設備之最佳狀況。
9. 離開教室前，敬請教師督導學生妥善關閉門窗、電源開關等設施，桌椅歸位，並保持桌面乾淨。

(八)電腦教室使用規則

1. 上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
2. 各班上課時，學生必須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
3. 上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。
4. 電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
5. 為了保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何東西進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
6. 請愛惜電腦設備，一般受損送修至少需二至四週時間，為維護同學使用權益，請以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞。
7. 使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
8. 離開前，請指導老師檢視冷氣、電風扇及電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位並請關妥門窗。

(九)健護教室及志工健護教室使用管理規則

1. 保持整潔，請勿攜帶食物、飲料進入教室內食用。
2. 未經教師同意，不得擅自操作任何電腦器材及視聽設備，如有毀損，照價賠償。
3. 離開時冷氣、電扇、電燈電源請確實關閉。並將門窗上鎖。
4. 離開教室前，請將場地復原，桌椅擺放整齊，垃圾收拾乾淨帶走，黑板需擦拭乾淨。
5. 教室內所有物品皆為公物，未經許可不得擅自拿走，違者視情節輕重以校規懲處。
6. 志工健護教室場地使用完畢需將地板及鏡面擦拭清潔始得離開。

五、設備組經查看專科教室與其相關設備使用情形，發現有違規使用或遺失、蓄意破壞、失竊等情事，各依相關規定辦理。

六、本規則如有未盡事宜得隨時修正，並經行政會報通過，陳校長核定後施行。