

金門縣立金沙國民中學專科教室使用及管理要點

107年9月訂定

108年10月23日修訂

壹、目的：為維護各專科教室設備器材及發揮正常教學功能而訂定本使用管理要點。

貳、說明：

- 一、本要點所列之專科教室包括資訊(電腦)、美術、音樂、社會、家政、科技(工藝)、物理、化學、生物、綜合、表藝、英語情境、能資源教室等專科教室。
- 二、各班課程或辦理活動欲使用專科教室，需由任課教師或活動承辦人於三天前至教務處登記借用。如遇衝堂時，以與課程教學關聯高者優先；如遇學校有重大活動需借用時，以學校活動優先借用。
- 三、校外欲借用本校各專科教室時，需經本校主管核准方可外借，借用者應遵守本管理要點及其他相關規定。如有故障損壞以致不能正常使用者，借用者需負修繕損害或賠償之責。
- 四、使用專科教室應由教師或指定負責人(財管股長、小老師)向教務處借用鑰匙，並於課後立即將鑰匙歸還教務處，以利其他班級借用。
- 五、嚴禁學生攜帶零嘴、食物及飲料進入各專科教室，以免破壞教室清潔及避免器材維護之困難；且不得在教室內追逐嬉戲，以維安全。
- 六、各班使用專科教室期間應遵守秩序、保持整潔，無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依校規處分。
- 七、各班使用該專科教室之各項器材及視聽設備，請依照正確方法操作，並由專人負責操作，以免損壞設備器材，造成不便。其他學生，未經許可或指示不得任意操作各項器材。
- 八、使用各項器材時，應先檢查其功能零件是否完整，使用中如遇損壞或故障，應立即停止使用，並通知各專科教室負責人或設備組，以便儘速修復。教室內之設備如有遺失及因個人疏失或非正常操作造成之損害等情況時，依情況之輕重，需負維修或賠償之責。
- 九、使用完畢，應檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好上鎖，並清理場地，保持專科教室整潔。
- 十、各班若未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
- 十一、各專科教室及教室內之設備器材除正常教學外，一律不得外借，如有特殊原因，需經核准並填寫借用登記簿後始得借用。

參、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。