

## 花蓮縣中原國小專科教室管理要點 106.10

第一條 本校專科教室之使用管理依本辦法規定辦理之。

第二條 本辦法所稱專科教室係涵蓋班級教室外之專用教室或場館，列舉如下：

- |        |         |        |            |
|--------|---------|--------|------------|
| 一、自然教室 | 二、音樂教室  | 三、電腦教室 | 四、各類美術教室   |
| 五、圖書室  | 六、英語教室  | 七、諮商室  | 八、三樓風雨教室   |
| 九、活動中心 | 十、多功能教室 | 十一、網球場 | 十二、四樓兒童美術館 |

第三條 專科教室使用管理規則：

- 一、每學年初配合教學組排定課表後，指定由主要使用之領域科任教師負責協助管理。
- 二、專科教室由指導教師、學生共同維護，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實驗或活動，須於下課時間繼續進行時，指導教師仍需在旁指導以維護學生安全。
- 三、每日由最後使用教室的老師，負責督導學生鎖妥門窗並將桌椅、用具等歸位及排列整齊。
- 四、任課教師請預留時間，在下課前指導學生清理使用之器材，將教室收拾乾淨，以利他人使用。
- 五、教師授課應提前進入教室並請最後離室。
- 六、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。進入專科教室前，同學應先在專科教室走廊依升旗隊形集合好，等待教師指示方可進入專科教室並依指定位置就坐。
- 七、實驗器材及視聽器材均須課前預借，並在當天用畢後歸還。使用後需關熄電燈、視聽設備及電腦設備。
- 八、嚴禁攜帶食物、飲料等進入教室。
- 九、請愛惜公物，非經老師允許請勿擅自使用教室內各項設備。
- 十、請不要在教室內打鬧嬉戲、喧嘩追逐，以免發生危險。
- 十一、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。
- 十二、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。

十三、節約使用各種各種資源如水電、藥品、儀器、材料等，廢棄物依教師規定處理或回收。

十四、在美勞教室上課的班級，對別人的作品應予尊重、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。

第四條 專科教室借用管理規則：

一、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，並請事先至總務處紙本登記，如有衝突以預約排定班級作為協調依據。

二、專科教室如需要調課，請先至教學組填寫調課單，以維持專業教室之正常運作。

第五條 本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。