

彰化縣花壇國民中學分組學習教室使用要點

經 110 年 3 月 2 日，課程發展委員會通過

- 一、需要使用之班級及教師請依負責教師所排定之時間，照表上課。課表外需使用教室者請於上課前至學校校務系統「預約專科教室」預約，未完成預約不得使用，違者依相關規定處理。使用分組學習教室時並請教師督促該班小老師確實填寫分組學習教室日誌。
- 二、進入教室應先檢查設施，若有損壞應於 10 分鐘內回報教務處設備組，逾時未回報，則損壞之責歸屬該節使用班級。
- 三、使用專科教室前請至教務處領取鑰匙，使用完畢請立即歸還。嚴禁複製鑰匙，違者依法究辦。
- 四、教師應全程控管一切過程，掌握學生動向，遇意外時並能迅速適切處理。
- 五、下課後教師應督導學生整理教室，保持教室整潔美觀。並經教師做最後電源確認後始可離開。
- 六、使用注意事項：
 1. 若未得教師同意，學生禁止進入。
 2. 應對號或依指定的座位入座上課，不可爭先恐後或是四處遊走。
 3. 保持肅靜，不可大聲說話喧嘩嬉戲。
 4. 設備器材未經教師允許或指示，不可擅自取用。
 5. 和課程無關的物品、食品、飲料等不得攜入。
 6. 下課時注意收回器材、整理器材、並歸定位。
 7. 注意關閉電源門窗、免生意外或遺失物品。
 8. 器材若有故障請該班資訊組長至教務處設備組登記。
 9. 若為有意之毀損，一經查明，應負有修復成原狀之責任或照價賠償。
 10. 學生私人物品放置於專科教室而遺失或遭損壞，學校不負賠償責任。
- 七、本要點經課程發展委員會通過後公佈實施，若有未盡事宜另行修訂公佈之。