

彰化縣花壇國民中學美術教室管理要點

經 110 年 3 月 2 日，課程發展委員會通過

- 一、請教師於欲使用美術教室之前至學校校務系統「預約專科教室」預約，未完成預約不得使用，如有違者依相關規定處理。並請教師督促該班小老師確實填寫美術教室日誌。
- 二、使用美術教室前請至教務處領取鑰匙，使用完畢請立即歸還。嚴禁私下複製鑰匙，違者依法究責。
- 三、除特殊原因，美術教室中午不開放借用。若有特殊使用需求，須向教務處申請同意後方可使用。
- 四、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。
- 五、未經教務處許可不得將美術教室內的器材、用具與儲放物品攜離美術教室。
- 六、任課教師於下課時，請督導學生做好清潔工作，並將桌椅、用具等歸位及排列整齊，最後督導學生將門窗關好，並確實上鎖及關閉所有使用電源。
- 七、美術教室內嚴禁同學攜帶食物、飲料進入教室，並嚴禁在教室內玩水或追逐、嬉鬧。
- 八、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。