

彰化縣花壇國民中學視聽教室使用要點

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。使用視聽教室時並請教師督促該班小老師確實填寫視聽教室日誌。
- 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，嚴禁私下複製鑰匙，違者依法究責。
- 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。