

# 彰化縣花壇國民中學生活科技教室使用管理要點

經 110 年 3 月 2 日，課程發展委員會通過

一、為使生活科技教室內設備正常運作，提高學生學習興趣與成效，以提供教學上之需要，及學生操作上之安全，特訂定本要點。

二、開放地點：本校生活科技教室 A、生活科技教室 B。

三、開放時間：週一至週五科技課程與生活科技教室維護以外之時段。

四、使用流程：

1. 請任課教師先至本校學務系統「專科教室預約」系統登記預約，並應同時於借用前一日至教務處填寫生活科技教室借用記錄簿，未完成預約不予借用。
2. 任課教師若對生活科技教室操作有任何問題，可於上課前逕洽教務處。
3. 上課前請任課教師親自至資訊組索取鑰匙，並於下課後立即歸還。嚴禁私下複製鑰匙，違者依法究責。
4. 借用順序以先上網登記預約者優先，不受理臨時借用。
5. 進入教室應先檢查設施，若有損壞應於 10 分鐘內回報教務處資訊組，逾時未回報，則損壞之責歸屬該節使用班級。
6. 任課教師如欲放棄借用時，應提前通知教務處，以維護其他教師借用的權利。

五、實施原則：

1. 若因生活科技教學調課而衝堂時，以科技課程優先使用。
2. 為顧及公平原則，同一班級同一科目，每位教師借用節數每週以兩節課為限(含第八節輔導課在內)，超過者將不予借用。
3. 學生進入生活科技教室後，依照座號入座，請先行檢查桌面、椅子等設備清點，若有使用任何設備及器具，請填寫「生活科技教室工具檢查表」，做好上課清點及下課清點工作，確保設備能正常維護，若設備有異狀，請逕洽教務處。
4. 電源未使用前應處於關閉狀態，設備使用以「安全第一」為原則，上課前先行檢查桌、椅有無問題，借用設備請進行上課及下課清點作業，下課前請先進行環境清潔工作，檢查各項設電源是否關閉，設備清點及歸位，桌椅歸位及門窗是否關妥等，處理完後再離開教室。
5. 請任課教師督導學生遵守本校生活科技教室使用管理辦法，凡違反使用規定之班級，取消該班一個月的生活科技教室借用權。
6. 若任課教師實際教學情況與借用生活科技教室目的不符，則教務處有收回借用之權利。

六、學生使用規範：

1. 非科技課程上課時間或未經教師許可，嚴禁學生擅自進入。
  2. 學生須遵照規定穿著及安全鞋子，不得戴手套及領結帶，長髮者請自行綁頭髮，並不攜帶飲食或與上課學習無關之物品，全班先進行整隊集合及清點人數，處理好後再進入生活科技教室，不得再教室內喧嘩，應隨時注意教室秩序及整潔，。
  3. 使用機器設備時，需嚴格遵守安全規則。老師不在教室時，所有機器設備需關閉，學生不得使用。
  4. 使用機器設備時，應嚴格遵守安全規則，如戴護目鏡、戴耳罩、戴口罩(個人衛生用品請使用者自備)，依照安全距離排隊使用，若有故障時，立即關閉電源及向任課老師報告，若嚴重狀態或人員受傷，請先按「紅色按鈕」立即斷電處理。
  5. 若有人員受傷先暫停所有活動，由班長集合全班於教室入座，副班長通知導師、衛生股長通知健康中心請校護到場協助處理，若相關班級幹部不在，依照學生職務代理進行作業。
  6. 請使用者自備相關使用設施(如切割墊、熱熔槍、焊槍、螺絲起子組、美工刀、剪刀等相關工具)，相關耗材(如熱熔膠、焊錫、鋸條等)起學生自行準備，學生若有損毀生活科技教室設備或器物，除應負責賠償外，並送學務處議處。
- 七、本要點經主管會報議決並經校長核定後公佈實施，若有未盡事宜另行修訂公佈之。