

# 北斗家商語言教室使用管理規範

中華民國 105 年 09 月 05 日行政會報通過

## 一、目的

1. 敦請專人管理及規劃視聽教室視聽設備，以延長視聽設備使用年限。
2. 妥善管理、縝密規劃，使各項設備達到最佳使用狀況，俾便視聽教學之進行。
3. 確實登錄使(借)用狀況，損壞賠償，明白責任歸屬，培養師生愛惜公物之美德。
4. 為避免財物失竊及妥善管理，追蹤使用，以達理想之管制。

二、使用辦法：於使用前，由借用單位負責向設備組領取鑰匙，經設備組核可後，填妥使用記錄表各項資料，方可使用。

## 三、使用注意事項

### 教師部分

1. 各項 E 化教學設備，請依操作方法小心使用。
2. 請確認學生依座位表就座，以明確責任之歸屬。
3. 同一班連續上兩節課，中間下課時間請注意教室秩序及設備之維護。
4. 教師應先進入教室，管制學生依序入座，使用時請全程在場，下課時教師最後離開。
5. 學生入座後請要求學生檢視座椅及周圍相關設施，有無損壞、塗寫、刻劃等壞情形，室內是否整潔，如有異狀請立即通知設備組，並登錄於交接簿。

### 學生部分

1. 請以座位表入座。
2. 除上課所需之課本、筆記、文具外，嚴禁攜帶飲料、食品等進入教室。
3. 室內保持安靜，不得嘻戲。
4. 室內各項教學媒體設備，嚴禁學生動用。
5. 每位同學有責任維護室內整潔，離開時不得留下紙屑或雜物。
6. 入座後桌椅有無損壞，如有則立即向老師報告，逾時未提出者，則視同正常。
7. 責任區分：
  - (1)若某班檢查到有損壞情形，則以上一班為責任者
  - (2)某班使用後，經設備組檢查，如有損壞，則以該班為責任者。

四、本辦法經行政會報通過，校長簽核後實施，修正時亦同。