**縣立和美高級中學專科教室使用管理實施要點**

**壹、說明：**

一、為充分運用專科教室內各項設備，提高教學效果，特定本辦法。

二、本校分別有生物、理化一、理化二、地科、美術、家政一、家政二…等專科教室。

三、專科較室週一至週五上班時間的管理單位為教務處設備組，其他時段的管理單位為總務處。

四、使用專科教室請打開前後門，避免遇到緊急事故逃生不易而發生憾事。

**貳**、**借用辦法：**

一、借用週一至週五早上8:00~下午5:00時段者，請依循借用辦法第二點借用，借用其他時段者請洽總務處。

二、學校同仁可依需要於使用前14日內(二星期)至學校網路預約借用專科教室，並於當節課向專科教室管理者(分機225)領取鑰匙及檢查紀錄本，下課立即歸還鑰匙及檢查紀錄本。

 三、學生社團申請使用專科教室，必須經由指導老師借用，且指導老師需在場為原則。

四、借用專科教室，請先確定正確的操作方式再行借用，以免耽誤學生上課時間及設備完善。

 五、實驗室內器材若欲借出需先經過管理人員同意，避免影響在實驗室進行實驗課程的班級。

 六、E化設備無法事先預知損壞時間，請借用人員要有E化設備損壞的預備方案，並將損壞情形記錄於檢查本。

**參、使用通則：**

1. 專科教室鑰匙及檢查紀錄本請任課老師或指定負責同學親自領取及歸還，並請勿任意打造。
2. 課前及課後，任課老師請務必檢視教室內的設備一遍，確認是否有問題。
3. 禁止攜帶實驗課程以外物件進入實驗室。
4. 專科較室具有一定危險性，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實作需於下課時間繼續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生安全。
5. 進入專科較室應按所編座位，服從教師指導，嚴守管理暨使用要點，並保持肅靜，不得嬉戲或飲食。
6. 上課前應詳細聆聽指導教師講解操作內容、所需器具、材料、操作程序、方法以及注意事項。
7. 學生所使（領）用之設備、器具，應於上課前先詳點數量與檢視其堪用性，若有缺損，立刻向授課教師報告處理，並向專科教室管理人員更換、補足實驗器材。
8. 使用電源，應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，並慎防觸電及用電過載。
9. 故意破壞專科較室中設備、器具者，應負賠償責任。
10. 課堂進行時，學生應絕對按照操作步驟、方法進行，不得隨意更改，若遇到異常狀況或意外事故時，應立即停止操作，並迅速報告指導老師處理。
11. 上課完畢，應將領（借）用設備、器具清理擦淨，清點數量，並由指導教師檢視後放回原處。
12. 離開專科較室前應打掃清潔，座椅歸定位，並關閉所有的電（火、水）源、關妥門窗後，請指導教師檢查後，方得離開。
13. 下課後請任課教師確實督導學生填寫使用記錄簿，並請教師於檢查本上簽名。若有非正常使用之器材毀損，請將毀損器材及使用同學帶至專科教室管理人員處登記，並進行維修、照價賠償或購買原物補實；若正常使用下毀損則報告授課老師後，將毀損器材拿至專科教室管理人員處進行更換。請教師確認實驗桌之抽屜、黑板、地面之清潔，以維護專科室整潔及安全。
14. 學生使用專科較室應遵守使用規則，如惡意毀損器材、不遵守實驗室規範，得依學生獎懲辦法處理。
15. 違反以上規定，如經管理人員警告仍再犯，則該班將利用課餘時間進行專科教室清潔打掃。

**肆、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。**

承辦人 教務主任 總務處 秘書 校長