縣立和美高級中學視聽教室使用管理實施要點

壹、說明： 106年9月5日

一、為充分運用視聽教室內各項視聽設備，提高教學效果，特定本辦法。

二、本校視聽教室位於專科大樓四樓。

三、視聽教室週一~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、使用視聽教室請打開前後門，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~週五早上8:00~下午5:00者，請依循借用辦法第二點借用(學校同仁可依需要於

 使用前14日內至實驗準備室預約借用視聽教室)，借用其他時段者請至總務處。

二、學校同仁可依需要於使用前14日內(二星期)至實驗準備室預約借用視聽教室，並於當節課向專科大樓管理員(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、學生社團申請使用視聽教室，必須經由指導老師借用，且指導老師需在場為原則。

四、已借用視聽教室者，若遇學校辦理重要研習或活動，以重要研習及活動為優先。

 五、借用視聽教室，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。

 六、E化設備無法事先預知損壞時間，請借用專科教室人員要有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

一、視聽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。

二、課前及課後，任課老師請務必檢視教室內的設備一遍，看看是否有問題。

三、禁止攜帶飲料、零食進入視聽教室。

四、任課教師需督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞。

五、下課後請任課教師安排值日生整理環境並確認設備歸位、關閉門窗及電源，並且督導學生填寫使用記錄簿，教師於檢查本上簽名，特別煩請教師確認學生座位旁收納桌子處是否有垃圾，以維護教室整潔及安全。

六、嚴禁學生擅自操作器材，器材如有缺失或損壞，請任課教師協助登記於檢查記錄簿上，並向管理單位反應以便處理。

七、學生使用視聽教室應遵守視聽教室使用規則，如惡意毀損器材得依校規處分，並請總務處依維修費用照價賠償。

八、為節約能源，室溫未達28℃，不得開啟冷氣，節約能源。

九、違反以上規定，如經管理人員警告一次再犯，則該學期該課程禁止借用。



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