

國立溪湖高級中學語言教室使用管理要點

89.03.22 行政會議通過

108.02.20 行政會議修正

一、為落實本校英文課程或其他相關科目之正常教學，並維護語言教室之設備器材，特訂定本要點。

二、語言教室之規劃使用與維護，負責管理單位為本校教務處實習組。

三、一般維護：

- (一) 定期請工讀生清潔地板，以維持教室清潔。
- (二) 定期請原廠派人維修機器。
- (三) 除正常上課使用外，如需開放使用，須經負責人員同意後，方可借用。

四、借用人(含授課老師)

- (一) 上課前，應提早五分鐘去開門，讓學生準時進入教室。
- (二) 上課時，老師應切實點名，要求學生按位子坐。
- (三) 老師於上課前務必向學生說明使用注意事項：
 - 1.嚴禁攜帶食物、飲料入內。(包括口香糖在內)
 - 2.嚴禁在桌上寫字。
 - 3.不准任意變換座位。
 - 4.除上課用書，其他雜物、雨具等不准放置室內。
 - 5.若有貴重物品置於講台旁，應小心避開，撞壞者將照原價賠償。
 - 6.蓄意損壞教學設備，照價賠償。
 - 7.每堂課，請同學檢查使用機器，遇故障時報告老師，老師得向相關處室或負責人員報告，提請修繕事宜。
 - 8.教導學生語言教室學生設備正常使用方法。
 - 9.上課中如遇意外停電，應切斷所有電源開關。
 - 10.使用完畢後務必關閉所有的電源，包括教室的空調電源、教室走廊電燈等開關。
 - 11.離開前，使用之教室門窗與語言教室外之電動門務必上鎖。

12.所有英文科同仁負有鑰匙保管之責任。

五、學生注意事項：

- (一) 不准攜帶食物、飲料、口香糖入內，違者罰掃語言教室一週。
- (二) 除語言教室用書及筆，禁止攜帶任何雜物入內。
- (三) 禁止在教室內嬉戲或吸菸。
- (四) 操作使用設備之前，應充分瞭解其使用方式。
- (五) 損毀設備等公物，需照價賠償；刻意損毀者，再依校規處分。
- (六) 下課時務必檢查機座是否故障，如插座反插之事項，報告任課老師，
便於責任之追查。
- (七) 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲，校規處分。
- (八) 學生不得未經教師許可擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- (九) 學生不可隨意打開窗戶、拉開窗簾。
- (十) 離開前，隨手關閉教室之門窗、電燈及一切電源。
- (十一) 嚴禁學生操控主控桌上之機器。
- (十二) 禁止毀壞桌面上、椅背上、及器材上所黏貼之財產標示條碼。

六、本要點經行政會議討論後，陳請校長核示後實施，修正時亦同。