|  |
| --- |
| **宜蘭縣立礁溪國民中學專科教室管理辦法** |
| 108.11.27行政會報修訂 |
| 　 一、 | 本校為加強學科教學，充份運用各項教學設備，落實科學教育，特定本辦法。 |
| 　 二、 | 專科教室計分有音樂、表演藝術、視覺藝術、烹飪教室、自然實驗室、化學實驗室、電腦教室、e化教室、生活科技教室及多功能教室(三間)，**各專科教室設管理教師一人，由各領域教師推舉，呈校長聘任之**。**多功能教室因屬跨領域開放使用，由課發(設備)組管理之。**四樓視聽教室、二樓會議室及圖書館非屬領域教學使用，由行政處室管理之。 |
| 　 三、 | 各專科教室使用細則辦法由各領域訂定，並張貼於專科教室。 |
| 　 四、 | 各管理教師負責同科教師間之協調，並配合**課發(設備)組**請購儀器器材、使用及維護，非經教務處同意，器材不得外借及任意更改存放位置。 |
| 　 五、 | 專科教室之使用，採以下原則: 1. **第一類: 音樂、表演藝術、視覺藝術、自然、化學及生科教室**

因應其領域特性及教學器材之管理維護，由教務處排定各領域上課時間表，不開放非該領域教師使用。行政單位若有特殊需求，另行向教務處申請使用。1. **第二類: 電腦教室、e化教室、烹飪教室**

由教務處排定該領域課表，由該領域教師優先使用，其餘時段可開放登記使用。1. **第三類:多功能教室(三間)**

採不設定領域，全面開放登記為原則。1. 開放登記之教室，請借用教師提前上網登記，登記期間以兩週內為限，不受理個人申請之長期登記。若有特殊用途，教務處得於事先通知後，關閉借用系統，暫停開放。
2. 第一類專科教室借用請洽各管理員，第二、三類教室借用除上網登記外，請至教務處領取鑰匙，並於使用後儘速歸還。
 |
| 　 六、 | 專科教室各項器材操作時，請先詳閱操作說明，若有疑難問題，請與各管理教師聯繫，切勿交由學生操作或自行拆解。若有電腦設備相關問題，請洽資訊組 |
| 　 七、 | 任課教師應確實督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞，並**禁止學生攜帶飲料零食進入教室**，下課後能安排值日生整理及關妥門窗，並維護教室整潔。。 |
| 　 八、 | **任課教師若發現**，教室器材設備如有缺失損壞或**教室髒亂**，請任課教師在教室日誌上簽具意見，並向**課發(設備)組**反應，以憑處理。 |
| 　 九、 | **若有違反第七、八條者，第一次將停止該班該科使用該專科教室一個月，若再次違反者，將停止其使用該專科教室一個學期。** |
| 　 十、 | 使用專科教室時，由任課教師負責督導學生配合清點器材設備，**尤其烹飪教室之鍋、盆等餐具請確實點收並禁止學生攜出教室**，如有缺少或損壞，請任課教師轉知管理教師處理。 |
| 十一、 | 儀器之維護保養於課後請管理教師督導學生執行，如有損壞，自力能修者即檢修，無法修護者即報請**課發(設備)組**處理，以保持儀器之效能。 |
| 十二、 | 任課教師實施教學實驗機械運作前，應提醒學生安全防護注意事項，學生不得先行進入教室操作，亦不得單獨停留在教室內，以防意外發生。 |
| 十三、 | 學生若有故意損壞物品之行為，教師會同**課發(設備)組**報請學務處處理並照價賠償。 |
| 十四、 | 本辦法經主管會報討論，校長核可後實施，修正時亦同。。 |