

簽

於教務處中華民國 112 年 05 月 22 日

主旨：本校「專科教室管理注意事項」，陳請核示。

說明：

檢附「專科教室管理注意事項」實施計畫辦法，詳如附件。

是否可行？

敬請鈞長

核示

請示單位

會辦單位

決行

設備組長：

校長：

教師兼
設備組長 林佳靜

如 知

教務主任：

教師兼
教務主任 黃春太

桃園市立成德國民中學
校長 蔡淑芬

麻豆國中專科教室管理注意事項

壹、依據

麻豆國中 112 年 5 月 22 日主管會報會議決議。

貳、目標

- 一、輔導學生維護各專科教室器材及實驗設備使用之安全並愛惜學校公物。
- 二、輔導學生善加利用專科教室以提高學生學習效果、達成學習目標。

參、具體措施

- 一、以教務處為中心，各專科教室設管理人(如下表)。請學務處協助隨時巡察，總務處協助配合維修。

專科教室	管理人	備註
生科教室 1	胡家豪老師	弘道樓 1 樓
理化實驗室	設備組長	弘道樓 1 樓
數位教室	林佳靜老師	弘道樓 2 樓
生物實驗室	設備組長	弘道樓 2 樓
生科教室 2	李和興老師	弘道樓 3 樓
童軍教室 1	高榮宗老師	弘道樓 3 樓
電腦教室 1	鄭志豪老師	弘道樓 3 樓
家政教室	蔡舒韻老師	弘道樓 3 樓
電腦教室 2	資訊組長	弘道樓 4 樓
視聽教室	李素英老師、曾渝晴老師	丁燦樓 2 樓
電腦教室 3	邱雪娥老師	丁燦樓 2 樓
綜合教室	楊慧娟老師	丁燦樓 2 樓
階梯教室	李宜芝老師	丁燦樓 2 樓
童軍教室 2	陳彥文老師	五育樓 2 樓
行動圖書室	設備組長	五育樓 2 樓
表藝教室	設備組長	五育樓 3 樓
多功能教室 1	吳瑩柔老師	五育樓 3 樓
多功能教室 2	賴秀娟老師、陳鈺萍老師	五育樓 3 樓
多功能教室 3	許素卿老師	五育樓 3 樓
多功能教室 4	闞秋芬老師、陳冠仁老師	五育樓 3 樓
音樂教室 1	李宜芝老師	活動中心 1 樓
音樂教室 2	陳慧娟老師	活動中心 2 樓

二、訂定各專科教室管理要點

(一)、各專科教室共同規定：

- 1、每次上課時，學生都要帶齊教師交代上課所需使用之課本、習作、物品及文具。並請任課教師需上校網預約填寫借用。
- 2、上課鈴聲響前，應由班長或負責同學整隊在教室外依序排序，靜待老師上課，進入教室後學生應按照老師指定位置就坐，不得擅自變更座位。
- 3、教室內應保持肅靜遵守秩序，禁止大聲喧譁、嬉戲或奔跑。
- 4、教室內應保持整齊清潔，不可亂丟雜物。
- 5、工具使用完畢應將工具歸回定位。
- 6、上課之班級應於下課前五分鐘整理教室，經老師檢查合格後始得離開。
- 7、教室使用完畢，由老師指定負責同學清點器材，若不當使用而導致損壞或短缺應照價賠償。
- 8、不遵守規則之同學視情節輕重按校規懲處。

(二)、具實驗器材或操作器材之專科教室細項規定如下：

理化實驗室	<ol style="list-style-type: none">1、取用化學藥品以教學或學習有關活動為主，且應由教師親自監督始得取用，學生不得擅自為之。2、學生須服從任課老師的指導，未經說明的儀器及藥品，不得任意撥動或混合，以防發生意外。3、取用化學藥品時應注意自己和他人之安全，不可嬉戲胡鬧。4、應依規定以適當器材取用化學藥品，避免化學藥品碰觸到口、鼻或身體。5、實驗時需要特別謹慎、細心、沉著，避免發生意外，操作儀器時要小心，以免弄壞儀器造成身體受傷。6、實驗時若碰到有毒氣體產生時，保持鎮定並把窗戶打開，使空氣暢通；若發生著火、灼傷、爆炸、割傷、感電等意外事故時，不驚慌、鎮靜應變，迅速報告教師處理之。7、化學藥品非經任課教師允許，不得攜出理化教室外。8、使用後所剩之化學藥品應交由該任課教師作適當處理，不得隨意丟棄。9、化學藥品之空瓶應妥善收集處理，不得隨意丟棄，並由廠商回收。10、教師應注意化學藥品之存放和使用，如有變質或超過使用期限，應另行妥善處理，不得再供使用。11、理化實驗室進行有毒氣體實驗時，應在空氣流通處或在通風櫥中進行。12、實驗廢水應集中處理，並經由特定管道排放，以避免污染水源。
生物	<p>教師安全衛生守則</p> <ol style="list-style-type: none">1、每學期第一次實驗課，教師應宣讀「學生安全衛生守則」，講解實驗室安全衛生

<p>教室</p>	<p>注意事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2、進到實驗室做實驗，教師應立即要求學生將門窗全部打開，確保空氣流通順暢。 3、上課用的器材、藥品，應由教師親自開器材、藥品櫃拿取後，再分發給各組學生。 4、實驗下課前，教師應指導學生將實驗器材整理或清洗乾淨，並確實清點數量；顯微鏡使用後當日務必置回防潮箱，課間暫置桌面時需遠離水槽。 5、實驗後之廢液、廢棄物應教導學生確實依規定分類貯放。 6、每節課教師需指派負責整潔事宜之學生。 7、實驗發生意外，須立即進行緊急處理（如：滅火、大量清水沖洗受傷部位）、安頓學生並立即向學校緊急應變小組回報、安排傷患就醫，以便進行適當之處置。 8、器材借出請於黑板寫上器材名稱、數量、借出人姓名。 9、上課後請填寫使用記錄簿。 <p>學生安全衛生守則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、不得攜帶食物飲料入內，以維護教室衛生，且避免誤食化學藥品。 2、嚴禁於實驗室中奔跑嬉戲，不得隨意坐在實驗桌上。 3、實驗器材及藥品之使用，必須謹慎，避免浪費，注意安全規定。 4、使用酒精燈，僅可以用火柴或打火機點火，不得互相引火。 5、試管或燒杯加熱後，要拿取前務必使用專用夾具或防燙手套。 6、若直接加熱試管等口徑較小之器皿，切勿將管口朝向有人之方向，以預防噴濺傷害。 7、實驗結束後，應聽從教師指示將器材、水槽、桌面、地面整理或清洗乾淨；廢液及廢棄物應依教師指示確實分類貯放。 8、實驗結束後，各組應立即清點實驗相關器材，若有短缺或故障、損壞，應立即報告老師。 9、嚴禁將實驗器材或藥品攜出實驗室，如有違反規定，視情節輕重給予至少警告乙次以上之處分。 10、使用化學藥品，務必在離開實驗室前確實將手洗乾淨。 11、離開實驗室前負責整潔事宜（含清掃、倒垃圾，關鎖門窗、電源）之學生應確實完成工作，經教師檢視無誤後始得離開。
<p>生 科 教 室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、個人或分組使用之教室器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。 2、進入教室，請依教師分配號次入座。 3、使用機具或設備請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞設備或人員受傷。

	<p>4、使用設備時時請勿不當用力敲擊、重打，以免損設備。</p> <p>5、教室內所有設備，於下課前應先檢查設備是否完善，如有損壞請通知教務處。</p> <p>6、下課後應仔細清點各項設備及器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。</p>
家政教室	<p>1、個人或分組使用之教室器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。</p> <p>2、進入教室，請依教師分配號次入座。</p> <p>3、使用機具或設備請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞設備或人員受傷。</p> <p>4、使用設備時時請勿不當用力敲擊、重打，以免損設備。</p> <p>5、教室內所有設備，於下課前應先檢查設備是否完善，如有損壞請通知教務處。</p> <p>6、下課後應仔細清點各項設備及器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。</p>
電腦教室	<p>1、個人或分組使用電腦教室之器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。</p> <p>2、進入教室，請依教師分配號次入座。</p> <p>3、開機或關機請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞軟體程式或機器。</p> <p>4、按鍵時請勿用力敲擊、重打，以免損壞鍵盤。</p> <p>5、若遇機器故障請即時通知指導老師，並在使用日誌上註明故障部份。</p> <p>6、使用完畢離座時，須先關閉機器電源，將設備及椅子歸回原位，再由各班指定的同學檢視所有設備、數量、整理教室。</p> <p>7、上課完畢，應維持教室之整潔，關燈及門窗上鎖，經認真檢查，並報告任課教師證實一切妥當後方准離開教室。</p>
數位教室	<p>1、個人或分組使用電腦教室之器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。</p> <p>2、進入教室，請依教師分配號次入座。</p> <p>3、開機或關機請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞軟體程式或機器。</p> <p>4、按鍵時請勿用力敲擊、重打，以免損壞鍵盤。</p> <p>5、若遇機器故障請即時通知指導老師，並在使用日誌上註明故障部份。</p> <p>6、使用完畢離座時，須先關閉機器電源，將設備及椅子歸回原位，再由各班指定</p>

	<p>的同學檢視所有設備、數量、整理教室。</p> <p>7、上課完畢，應維持教室之整潔，關燈及門窗上鎖，經認真檢查，並報告任課教師證實一切妥當後方准離開教室。</p>
多 功 能 教 室	<p>1 要個人或分組使用之語言教室器材和物品前，由使用學生負責清點，如有損壞或缺失，應即向任課教師登記，在使用設備應細心謹慎，如係人為損壞，應負賠償責任。</p> <p>2、進入教室，請依教師分配號次入座。</p> <p>3、開機或關機請遵照老師指導依正確步驟操作，以免操作錯誤而損壞軟體程式或機器。</p> <p>4、使用設備時時請勿用力敲擊、重打，以免損壞鍵盤。</p> <p>5、有大電視、白板、電腦設備等，於下課前應先檢查設備是否完善，如有損壞請通知教務處。</p> <p>6、下課後應仔細清點各項設備及器材。協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位。</p>

三、借用規則：

- (一)、須由該任課教師事先上網預約借用(可預約二週內的教室)，以免發生衝堂，並於上課前請該任課教師至專科教室管理負責老師借鑰匙即可。
- (二)、若有多位老師同時要借用同一場地，原則上以「先預約者」與「該專科教室相關科目的課程教學」為優先。
- (三)、若因課程需要長期借用同一間教室，基於公平與不侵犯其它教師的使用權利，可同意借用，但仍需定期預約。
- (四)、若有特殊活動，須由指導教師及活動督導單位的組長親至設備組或來電登記借用，並於上課前請該社團社長至設備組借鑰匙即可。
- (五)、若與班級教學使用衝堂，則以「班級教學」為優先。
- (六)、借用教室時，若發現有設備短缺或遺失時，請立即回報設備組，以釐清賠償責任之歸屬。
- (七)、登記借用專科教室須依記錄確實借用，若要取消借用，請事先取消預約或來電至設備組告知，以免影響他人權益。
- (八)、使用完畢後，請老師監督學生，需關閉電源、機櫃(上鎖)，確認設備及一些連接線均無遺失後再關閉門窗，並將填寫完畢之使用記錄連同鑰匙一起交回。
- (九)、如有未盡事宜，各教室可自訂定使用辦法或規則。
- (十)、若學校大型活動需借用專科教室時，該活動享有優先借用該教室之權利。

肆、本辦法呈請校長核准後經後公佈實施，修正亦同。