高雄市左營區屏山國民小學專科教室管理辦法

 105.3.2 行政會議通過

1. 目的為維護專科教室之正常使用及設備器材之管理。
2. 實施對象為全校教職員。

參、 管理教師產生方式：

 一、由有意願之教師每學期初向註冊設備組登記。

 二、若有意願者不只一人，優先順序為：

1.本校正式編制內教師

 2.代理教師

 3.兼課教師

 4.在該教室使用最多課之科任教師

 三、管理教師一人，其職責如下：

 1.專科教室鑰匙保管。

 2.負責管理及借用登記等事宜。

 3.定期檢查各項設備，有問題立刻向教務處反應。

 4.放學後應檢查門窗、電源是否關好，設備是否歸位。

肆、教室之管理與維護：

 一、借用專科教室，應事先向管理教師登記，使用完後將門窗鎖上 ，鑰匙還

 給保管教師。

 二、專科教室的使用時間，應先向教務處預約登記，避免使用時間衝突。

 三、專科教室由指導教師、學生共同維護，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實驗活動需於下課時間繼續進行時，教師仍須在旁指導以維護學生安全。

 四、上課所需材料或器具為易燃品或較危險之材料，請教師特別注意使用上

 之安全。

 五、專科教室內之設備，以不攜出為原則。如需攜出，應向管理教師登記，

 並於使用後即刻交回。

 六、教室所有公物，均應愛護使用，如有故意破壞者，按規定賠償。

 七、專科教室由分配班級學生負責清掃，上課教師應輔導學生隨時保持教室

 之整潔。

 八、若有設備、水電、門窗損毀，請管理教師告知教務處設備組。

 九、註冊設備組定期檢查專科教室，查閱使用情形。

伍、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。