

臺北市濱江實驗國民中學各類教室使用管理規則

經 112 年 2 月 14 日 主管會報通過

一、本校為維護各類教室設備及培養學生愛護公物，加強上課秩序，提高教學效果，訂定本規則。

二、本規則所指各類教室及管理人員，依該學年度教室配置圖訂之。

三、各類教室借用原則：

(一)專科教室使用以上課班級為優先，除上課班級外，課間其餘空堂的借用，應由指導老師向教室管理人提出申請，簽准後始得使用，且指導老師必須全程在場負責。

(二)考量學生安全，放學後原則上不開放借用各類教室，若有特別需求，應由指導老師或相關組長填寫校園場地使用申請表(如附件)通過後始可借用，且指導老師必須全程陪同。

(三)獲准借用教室時，請逕向各管理人填寫借用登記簿並領取鑰匙。

(四)借用教室請遵守各教室使用管理辦法規定，未依規定者，第一次書面警告，第二次停止該學期使用權利，情節重大者並依校規酌予處分。

(五)若遇特殊情況，無法聯繫管理人時，得由教務處本權責處理。

四、各類教室用電安全注意事項：

(一)嚴禁使用高耗能電器，即電功率大於 700 千瓦以上之產品，如電磁爐、微波爐、電暖器、烤箱、冰箱、電鍋、電暖器、電火鍋……等(實驗室設備及特殊情形外)。

(二)燈泡或其他電熱裝置，切勿靠近易燃物品(如紙張、酒精…)，尤其不可在紙類文件內裝置電燈或電熱裝置，以避免火災。

(三)電器未使用或下班外出時，應將主電源關閉及插頭拔除。

(四)流汗或手足潮濕應擦乾後再使用電器，發現插座鬆動、發熱、焦黑、灰塵應立即改善處理。

(五)電線或電器發生走火，立即切斷電源，切勿用水潑覆其上，以防導電。

(六)使用延長線須符合檢驗標準有自動斷電為佳，不可置於走道、座位下方；延長線若發燙或異味產生，即過負荷現象，應立即停止使用；若有跳電情形請通知總務處處理。

五、普通(班級)教室使用管理辦法

(一)上課日每天上午 7:00 前警衛室協助開啟各班級教室門鎖。

(二)非該班級教室學生嚴禁進入該班。

(三)如遇設備故障，盡速修繕申請及反應。

(四)教室使用完畢時，應檢查教室內設備有無損壞及關閉電源，並將各門窗上鎖。

(五)教室電腦必須配合事項，如有違反規定依校規處分：

1. 不得有違反智慧財產權之行為，例如安裝盜版軟體。

2. 不得使用 P2P 軟體。

3. 不得玩遊戲(包括網路遊戲)及瀏覽色情網站。

4. 不得擅自拆卸電腦線材或週邊。

(六)上課日每天下午 5:00 前學生應收拾物品離開教室。5:30 後警衛協助各班級教室上鎖。

(七)若放學後超過下午 5:30 後仍需使用教室，應由指導老師或相關組長提前至總務處填寫申請表通過後始可借用，並確實經學生家長同意且指導老師必須全程陪同。

六、各專科教室使用管理辦法：

(一)學科專科教室使用管理辦法

1. 各學科專科教室作為各學科課程使用，其餘用途得先向管理人登記申請。
2. 上課時應服從教師之指導，遵守秩序不得高聲喧嘩。
3. 室內之 e 化設備由指導教師操作，學生非經允許，不得自行操作。
4. 非因活動需要，嚴禁攜帶任何飲食進入。
5. 每次使用後，指派值日生負責擦黑板、關燈、關電風扇及清潔教室。
6. 室內之書籍、刊物，非經向管理人員登記借用，不得自行帶離。

(二)電腦教室使用管理辦法

開放使用時間
1、上課時間： 8:00~16:15
2、由借用老師事先向資訊組登記借用，於使用前至資訊組拿取鑰匙(無班級上電腦課時間才能借用)。
3、借用教室限定製作作業或選手訓練，但須請相關老師在場指導。

教室使用規則與安全注意事項
1、嚴禁攜帶飲食進入電腦教室(水壺放置公用桌飲用區)，並保持教室的整潔。
2、在電腦教室內請輕聲慢步，勿在教室內奔跑、推擠、打鬧，以免發生意外；交談時放低音量，以維持教室秩序。
3、不可將遊戲軟體、非法軟體，帶入電腦教室使用。
4、不可故意將有病毒的軟體，帶入電腦教室使用。
5、除上課老師需求外，不可帶入「耳機」、「存取裝置」(如：隨身碟、外接硬碟、光碟…等等)。
6、不可任意更改電腦系統設定或拆裝硬體配件。
7、不可任意刪除或複製硬碟內的各項資料。
8、使用電腦時請依正常程序操作，若有問題請向任課老師詢問。
9、請勿任意直接關機，使用完畢後請依正常程序關機。
10、教室使用時，應先行檢查器材。將狀況登錄於使用紀錄簿，並簽名以示負責。使用完畢亦同。
11. 學生應按座號順序就座不得任意調換，上課使用前應先檢查電腦、桌子、椅子等。若有損壞或其他問題，立刻向老師報告，否則由原座位學生負責賠償。
12. 請愛惜資訊教室設備，蓄意破壞者須負責賠償，並依校規處分。
13、教學完畢後，請任課教師督導服務股長(小老師)率小組長檢查以下事項始得離去： (1)關閉所有使用電腦、投影機等設備電源，並將鍵盤、滑鼠、桌椅歸位。 (2)關燈、冷氣及風扇。 (3)關窗戶並扣上。 (4)門上鎖後，請老師親自歸還鑰匙。

(三)音樂教室使用管理辦法

1. 學生進入音樂教室，應保持肅靜，並隨時保持環境整潔。
2. 上課時，應攜帶教師規定之課本、樂器。
3. 教室內之電腦、音響系統，專供教學用，由教師操作，嚴禁學生自行使用。
4. 嚴禁攜帶任何食物或飲料進入教室內。
5. 每節下課後，輪派值日生負責關燈、關電風扇、關窗及清潔教室，待老師檢查後使得離開。
6. 學生個人外借練琴，須經管理人員同意並由指導老師全程陪同。

(四)美術教室使用管理辦法

1. 室內之電腦、音響系統為教學用，由教師操作，嚴禁學生自行使用且檔案不得擅自刪除。
2. 愛護公物，勿隨意移動石膏模型及各種美術設備，如有污損，應予賠償或恢復原狀。
3. 取水及洗彩筆、調色盤時，應注意地面及牆壁之整潔。
4. 畫板、畫架、牆壁等處不得任意塗寫。
5. 嚴禁攜帶任何食物或飲料進入教室內。
6. 若學生要商借美術教室，須經管理人員同意並由指導老師全程陪同。

(五)表藝教室使用管理辦法

1. 欲使用表藝教室的班級，須經管理人員同意並由指導老師全程陪同。
2. 各班使用表藝教室期間應遵守秩序、保持整潔。無正當理由損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依校規酌予處分。
3. 使用表藝教室一律脫鞋進入。
4. 使用表藝教室時，嚴禁攜帶零食、飲料及飲水入內。
5. 為節約能源，室溫未達 28°C，不得開啟冷氣。
6. 教學完畢後，請任課教師督導服務股長（小老師）率小組長檢查以下事項始得離去：
 - (1) 關閉所有使用設備電源，並將電器設備置於機櫃鎖好。
 - (2) 關燈、冷氣及風扇。
 - (3) 關窗戶並扣上。
 - (4) 拉開窗簾鎖門。
 - (5) 請老師親自歸還鑰匙及設備遙控器。

(六)烹飪教室使用管理辦法

1. 烹飪教室申請資格：

教室內具有危險器具(刀具、瓦斯等)及保管財產之責任，符合下列條件方可申請借用烹飪教室。

 - (1). 綜合活動或烹飪相關社團課程(教務處、學務處排定課程)
 - (2). 經主管同意需使用烹飪設備之學校大型活動。
 - (3). 重要研究計劃。
 - (4). 其他課務或生活教育推動需求，與綜合活動協同合作教學計畫。
2. 申請程序：使用前二週當面向家政老師確認申請時間並填寫專科教室 教學借用申請表，循程序完成簽核後始可借用。
3. 學生未經指導老師同意，不得進入烹飪教室。
4. 進入教室不可嬉戲喧嘩，以輕聲慢步為原則。

5. 學生使用前，請先檢查器材，如發現短缺或故障，應立即報告老師，並將詳情填入「烹飪教室使用紀錄簿」。
6. 請確實遵照老師指導方法謹慎使用各項設備。如有故意破壞者，除照價賠償外，視情節輕重依校規處分。
7. 器具使用完畢，應清洗乾淨，盤點無誤後歸還放妥。
8. 離開教室前，請整理周圍環境，並將垃圾處理完畢帶走。
9. 課程結束時立即請家政老師親自檢查電源、瓦斯、水、門窗等開關是否關妥，及現場清點借用器具數量無誤再行離開。
10. 課程使用之耗材請自行準備(如廚房紙巾、調味料、洗碗精等)。
11. 勿將教室之器具擅自帶離借出。
12. 使用後請會同保管人檢查教室設備，若未依規定執行(使用、清潔、器材歸位等)，該申請者暫停使用一學年。
13. 清潔檢查重點如下：(1)地面 (2)流理檯 (3)水槽 (4)濾網 需清空 殘渣垃圾並擦拭乾淨。

(七)生活科技專科教室使用管理辦法

1. 本教室僅供生活科技相關課程教學使用。
2. 上課前應遵照規定之穿著，不得帶手套及結領帶，長髮需綁紮整理。
3. 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按組別或老師指定方式就座。
4. 本教室不得喧嘩，嬉戲，嚴禁攜帶飲料，及食物或其他與課程無關之任何物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
5. 學生須隨時注意教室安全與衛生，未經老師許可不得啟動電源開關，更不得私自插入設備插頭，建立安全觀念與意識。
6. 操作設備時遵照老師指示使用，如有疑問應立即向老師請問清楚，以免發生意外。
7. 設備上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
8. 工作完畢應等設備停止轉動後，將各項設備，工具歸位，設備，器材若有異狀(含短少或故障)，請據實填報，並通知管理老師或設備組。
9. 愛惜使用各項設備，器材等公物，不得擅自更動，破壞，如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並按校規議處。
10. 上課完畢，請老師督導學生清掃(含垃圾清理)，關閉電氣設備電源，窗簾，門窗(需上鎖)等，並經老師檢視無誤後，始得離開。

七、設備組經查看專科教室與其相關設備使用情形，發現有違規使用或遺失、蓄意破壞、失竊等情事，各依相關規定辦理。

八、本規則如有未盡事宜得隨時修正，並經行政會報通過，陳校長核定後施行

臺北市濱江實驗國民中學校園場地使用申請表

申請人				申請日期	年 月 日		
				聯絡電話			
活動事由							
活動地點							
活動日期	年 月 日，星期			活動時間	時 分 至 時 分		
參與人員名單 (表格不敷使用，請另檢附)							
序號	班級	座號	姓名	序號	班級	座號	姓名
1				2			
3				4			
5				6			
7				8			
9				10			
11				12			
13				14			
15				16			
17				18			
19				20			
備註：若有家長協助，請寫明其協助時間、人員、聯繫方式							

負責教師：

相關教師：

相關導師：

會 辦

總務處：

學務處：

教務處：

校長：

- 備註：
1. 申請使用時間為假日 8:00~17:00、平日 17:30~20:30。
 2. 使用期間務必由教師或家長現場陪同。
 3. 不得任意喧譁打擾校園安寧，違者予以立即停止該活動。
 4. 場地使用完畢應清潔並復原後離開，違者停借學校任何場地一個月處分。
(如：垃圾未清、電源未關、門窗未鎖等)
 5. 核章完畢，請送回總務處備查。

