

黎明高級中學專科教室使用管理辦法

101年9月3日行政會議通過
105年9月7日行政會議通過增修
111年5月2日行政會議通過增修
111年9月19日行政會議通過增修
112年9月18日行政會議通過增修

壹：管理

- 一、生命教育活動室由生命教育中心負責管理；輔導活動教室、生涯資訊室由輔導室管理；學生會由訓育組管理；國防教室、國防演示教室由生活輔導組管理；環境資源站由衛生組管理；體適能教室、樂活教室、桌球室由體育組管理。
- 二、社會科教室、自然科教室，由學科科召協助管理。
- 三、第一類專科教室為各專業教室如美術教室、電腦教室(二)、音樂教室、數理資優教室、生活科技教室，均只有一位老師授課，由該教室授課老師協助管理。
- 四、第二類專科教室為多位老師任課的公用專科教室如特色課程教室、表演藝術教室、童軍教室、家政教室、電腦教室(一)、音樂教室(二)、語言情境教室，由設備組管理。
- 五、全校共用之實驗室、自主學習教室，由設備組管理。
- 六、教學資源教室(重補修、多元選修課程、週六課程使用)如：高一和、高一平、高二平、高二和、高三和、高三平、國一真、國二真，由教學組管理。

貳：借用

- 一、生命教育活動室請向生命教育中心借用；輔導活動教室、生涯資訊室請向輔導室借用；國防演示教室、國防教室請向生活輔導組借用。
- 二、各學科教室如社會科教室、自然科教室請向各學科科召借用。
- 三、第一類專科教室請向該教室負責老師借用；第二類專科教室請向設備組借用。
- 四、教學資源教室請向教學組登記借用並填寫使用檢核表。
- 五、專科教室若供專案使用，將暫停借用。設備組將規範可借用的教室於借用登記冊中，供教職同仁借用。

參：使用規範

- 一、各專科教室平時應上鎖，使用後亦應上鎖。
- 二、第一類專科教室鑰匙由相關管理人員協助管理，第二類專科教室鑰匙由設備組統一管理，教學資源教室鑰匙由教學組統一管理，借用同仁不可自行複製鑰匙。
- 三、各專科教室的借用以教學用途為限，不接受由學生單獨借用。
- 四、借用專科教室請向設備組登記並領取借用檢核表。
- 五、所有專科教室禁止學生在內飲食。
- 六、使用後請借用老師將借用檢核表填寫完畢連同鑰匙繳回設備組。
- 七、使用專科教室後，請借用老師協助督導學生做好專科教室環境整潔工作。
若檢核不通過將要求借用老師帶領該班學生重作整潔工作。
- 八、專科教室若有設備需求請至設備組申請，若設備需維修請洽總務處。
- 九、每學年由設備組檢核所有教室使用率、環境整潔及設備狀況，若其中一項不合格且一學期內未改善，將提報行政主管會議裁決收回教室再行規劃。
- 十、本辦法係經主管會議通過後實施，修正時亦同。