

臺中市立啟明學校專科教室使用要點

106年3月6日行政會議修正

107年10月22日行政會報修正

壹、為確定專科教室之場地、設備、器材管理之權責與方法，達成專人專管、物歸其位制度，以利教學行政工作順利之推行，特定本要點。

貳、本校專科教室如下：

一、自然科教室

二、家政教室

三、電腦教室

(一) 明 201 弱視電腦教室

(二) 教 206 盲用電腦教室

(三) 教 306 電腦教室

(四) 行 213 電腦教室

(五) 恩 204 電腦教室

四、教具室

五、生活訓練室

六、感恩樓 305 舞蹈教室

七、感恩樓中餐教室

八、感恩樓烘焙教室

九、感恩樓 304 分組教室

十、門市清潔教室

參、借用及歸還方式

一、借用：上課前至設備組借用鑰匙並完成登記手續。

二、歸還：下課後請至設備組歸還鑰匙並完成歸還手續。

三、恩 204 電腦教室、感恩樓 305 舞蹈教室及感恩樓 304 分組教室為利於綜職科師生上課使用，故將使用登記簿及鑰匙置於感恩樓導師室，請至感恩樓領取鑰匙及登記簿，並依使用規定填寫使用登記簿。

肆、使用規定

- 一、依規定填寫各專科教室使用登記簿。
 - 二、學生上課中，發覺所使用之設備有故障或損壞等情事，應即時報告授課教師處理。
 - 三、自然科教室、電腦教室、家政教室、生活訓練室、感恩樓中餐教室及烘焙教室，另含使用規定，請依規定使用。
 - 四、設備組將於每學期期初調查各專科教室使用需求並排定專科教室課表，依已登記之班級優先使用。
 - 五、罰則：
 - (一)學生蓄意破壞或損壞應負賠償之責。
 - (二)教學設備損壞，授課教師未能查明責任歸屬，由當日使用該設備學生共同負責賠償。
 - (三)若有違反規定，除依照相關校規處置，並且該班學生停止使用一個月。
- 伍、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

自然科教室使用規定

一、自然科教室一般守則

- (一) 在研究實驗室內禁止從事與實驗無關之活動及工作，更不可以互相打鬧。
- (二) 勿在實驗區內吃東西。
- (三) 藥品加或其它類似物品應予固定，以預防地震時倒塌的危險性。
- (四) 估計存量不要放置太多。
- (五) 可燃／易燃性化學品存放在適當儲存位置。
- (六) 可燃／易燃性化學品不可與紙、塑膠類及產生高溫器材放在同一處。
- (七) 儲放化學品房間必須得到許可方可進入。
- (八) 進入教室請任課老師填寫使用登記簿。

二、實驗前注意事項

- (一) 認清及牢記最近之『滅火器』，『急救箱』並確知使用方法。
- (二) 值日生先開門窗，檢查課桌椅及教室整潔。
- (三) 依照組別座次，坐於固定之組桌。
- (四) 所發儀器、藥物及工具應確實清點，如有缺損，應立及向任課教師報告。

三、實驗中安全守則

- (一) 處理燙的物品時，應戴隔熱手套。
- (二) 濺出來的化學藥品要馬上清除，尤其是可燃性溶劑，以免引起火災。
- (三) 操作實驗時，須小心謹慎，以防意外事件發生。如有意外發生時，應依實驗室安全守則處理，並馬上通知任課教師。
- (四) 儀器或工具萬一損壞，應當場向教師報告。
- (五) 要從橡皮塞中拔出玻璃管或溫度計時，要緊抓靠近橡皮塞部份的管身，旋轉後拔出，必要時可以水或甘油作為潤滑劑。
- (六) 對塞死的瓶塞要用安全的方法開啟。
- (七) 破裂的玻璃器皿應該另外收集後丟棄。
- (八) 圓底燒瓶應放置在特製的橡皮墊或軟木環上。
- (九) 絕對不要將試管對別人或自己。
- (十) 為了安全及整潔，應將試管安置在『試管架』上。
- (十一) 用試管加熱時，應靠近管內液體或固體表面『緩緩』加熱，並隨時準備移開火燄，以防突沸。
- (十二) 當實驗用到有毒或可燃物質時，應在抽風櫃中進行工作。
- (十三) 稀釋強酸時，一定是將酸加入水中，『絕不可』將水加入酸中。

四、實驗後注意事項

- (一) 養成實驗後洗手的好習慣。
- (二) 實驗室使用完畢應保持整潔。
- (三) 使用後的溶液應清楚標示，為避免污染，不可將用不完的液體再倒

回原來的容器內。

(四) 任何使用中或使用完後之瓶子均應將瓶子蓋好。

電腦教室使用規定

一、目的：

- (一) 為推動資訊教育融入各科教學。
- (二) 為善用電腦教學設備，提高電腦教學效率，促進學習興趣。
- (三) 有效管理電腦教室設備軟硬體的使用與維護。

二. 規則：

- (一) 上電腦課班級請任課老師填寫電腦教室使用登記簿。
- (二) 非電腦課欲借用電腦教室的班級，請任課老師與管理老師接洽登記。
- (三) 學生進入電腦教室上課，不准攜帶食物，以維護電腦教室環境之整潔。
- (四) 學生進入電腦教室上課，不准攜帶來路不明之軟體磁片，以免電腦中毒。
- (五) 學生進入電腦教室上課，應依老師排定之座位就座，不得任意更換座位。
- (六) 學生使用電腦時，發現電腦有損壞情形應立刻報告任課老師。
- (七) 不可任意搬移電腦設備，更改軟體設定值，刪除已有之檔案；未經老師允許不可將電腦教室的任何物品攜出。
- (八) 嚴禁在電腦教室使用非法軟體，尊重智慧財產權、著作權與個人隱私權。
- (九) 愛惜電腦設備，依老師指示操作電腦；包括不用力敲打鍵盤、碰撞滑鼠、隨意關閉電源開關、不正當的操作等。
- (十) 遵守電腦教室秩序，不可喧嘩吵鬧，更不可在電腦教室追逐。
- (十一) 下課前依正常步驟關機，並將座位復原、垃圾帶離教室。
- (十二) 離開電腦教室前，必須關閉冷氣、電燈電源，並將門上鎖。
- (十三) 在電腦教室或使用學校電腦時，不可上不當的網站，開不該開的檔案，如色情、血腥、暴力網站資料。
- (十四) 利用本教室電腦連上網際網路，應遵守網路規範與禮儀。
- (十五) 未遵守電腦教室使用守則者，取消電腦使用權，並依校規處分。

家政教室、生活訓練室、感恩樓中餐、烘焙教室使用及管理規定

- 一、使用家政教室、生活訓練室、感恩樓中餐、烘焙教室教室前，請向設備組登記、領取鑰匙，並應確實填寫「使用登記簿」。
- 二、教職員工非教學借用本教室及其設備時，需統一向設備組登記借用，但以不影響學校正常教學為原則。
- 三、同學進入本教室後，應安靜等候教師，不得在教室內遊戲或亂動任何設備。
- 四、進入本教室上課時，應由班級值日生負責打開門窗，使空氣流通，以免瓦斯漏氣中毒。
- 五、上課前，各組需先清點用具，如果破損、缺失，立即向教師報告。
- 六、使用各項設備器具時，應遵守教師指示操作；使用完畢，清理乾淨，放回指定位置。
- 七、各種設備、器具未經老師許可，不准私自使用及攜出室外。
- 八、各組器具若有遺失或損壞，由全組一起負責賠償；個人破壞，由個人賠償。
- 九、下課前，各組應指派同學清潔本教室環境並倒垃圾。
- 十、下課時，授課教師應親自或指派學生檢查電源及瓦斯的關閉。
- 十一、本管理規則如有未盡事宜，由設備組隨時修訂補充之；任課教師如另有規定時，視同本管理規則之一部分，同學亦應遵守。