

國立臺東專科學校

附設高職部特教組綜合職能科專業教室管理要點

民國 102 年 11 月 26 日特殊教育推行委員會修正通過

民國 104 年 01 月 27 日特殊教育推行委員會修正通過

- 一、修正為有效管理本組專業教室(電腦教室、生活教室、知動教室)借用相關事宜，建立教室借用程序，強化管制概念，以維護專業教室品質、達到保護個人和本組財產安全之目的，特訂定本辦法。
- 二、專業教室以綜合職能科教學使用為主，空堂或無人申請方可供使用。
- 三、專業教室之借用時間，依下列原則辦理：
 - (一) 平日於八點至五點三十分時段借用，請當面與鑰匙管理人借用。
 - (二) 可借用節數為早上第 1-4 節，下午第 5-8 節，社團需求可借用至第 10 節(19:00)，但必須由社團指導老師全程陪伴，因安全考量及本組無夜間負責人，故 10 節(19:00)後不開放外借。
 - (三) 假日含星期六、星期日、例假日、國定假日及寒暑假等，原則上不借用，若遇特殊狀況需專簽核可後即可借用。
- 四、專業教室之借用程序：
 - (一) 借用人應向鑰匙管理人借用，並於專業教室鑰匙借用登記本上詳細填寫班級、借用人姓名、用途及借用時間，請任課老師簽名後，方得借出鑰匙。
各科及社團借用人應向鑰匙管理人借用，並於專業教室鑰匙借用登記本上詳細填寫班級、借用人姓名、用途及借用時間，請任課或指導老師簽名後，抵押借用人之學生證，方得借出鑰匙。
 - (二) 使用時間完畢後三十分鐘內，應儘速歸還鑰匙，以利其他班級使用；並於鑰匙借用登記本上填寫歸還時間。
各科及社團借用人歸還鑰匙時，需經由鑰匙管理人檢查教室環境，待檢查完畢無誤後，鑰匙管理人歸還學生證方得離開。
- 五、注意事項：
 - (一) 鑰匙借用者與歸還者應為同一人。
 - (二) 借用鑰匙者，需善盡保管責任，不可擅自再借他人使用。
 - (三) 借用鑰匙者，不得擅自複製鑰匙私下使用，違反此規定者經查證屬實者，將提交科務會議懲處且不得再借用。
 - (四) 知動教室及電腦教室一律嚴禁攜帶食物、飲料、茶水或點心進入使用(礦泉水除外)。
 - (五) 電燈、冷氣、麥克風、器材於使用完畢後需關閉並歸位。
 - (六) 請保持教室清潔，下課後請將垃圾打包帶走。
 - (七) 若有移動設備請務必恢復原狀。
- 六、若有嚴重違規者，以致器材或物品損壞者，需負賠償責任。
- 七、本要點經特殊教育推行委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正後亦同。