

台中市明德高級中學實習處專業教室使用須知

99 年 7 月 1 日制定
107 年 8 月 28 日課程發展委員會修訂通過

- 一、使用專業教室請事先登記。
- 二、登記使用專業教室後，若不需使用，要取消登記，以免影響他人使用。
- 三、請於使用專業教室上課之前，至實習處借用鑰匙，並請確實登記在借用簿上，以免影響他人借用，不登記或不確實者提報校方處分。
- 四、借還鑰匙由實習股長一人負責，若因故將專業教室鑰匙遺失，該班需負賠償的責任。
- 五、「專業教室實習日誌」由實習股長領取，並確實填寫後，交由授課老師在「專業教室實習日誌」簽名確認。
- 六、非上課時間，不得擅自借用。
- 七、電腦教室午休借用，請依電腦教室使用辦法提前登記。
- 八、使用專業教室後，應確實做好整潔工作，並將所有物品歸位。
- 九、進入專業教室請配合定位管理一律按照座號順序就位不得更換座位。
- 十、各項設備須善加維護，使用前宜先檢查，如有損壞立即向老師報告，並由實習股長在教室日誌上，詳實填寫以便維修。
- 十一、公物如因使用不當或惡意破壞，使用者負責賠償。
- 十二、隨時應注意用電安全，用畢電器須插頭取下。
- 十三、上課要保持寧靜勿大聲喧嘩。
- 十四、食物請勿攜帶進入教室。
- 十五、實習股長下課後請關閉門窗，檢視電源器材後，方可離開。
- 十六、本使用須知經行政會議通過，並呈校長核可後實施，修訂時亦同。