

☆☆語言教室使用管理規則☆☆

2019. 8. 5 教研會修正通過

1. 本教室僅供生活科技相關課程教學使用。
2. 本教室依課表排訂者優先使用，如有特殊情形應先通知生活科技教師並自行至總務處登記使用時間及借用鑰匙。
3. 學生須遵照規定時間，準時進入教室，按教師指定方式就座。
4. 欲離開教室應請得教師同意方可離開。
5. 在教室嚴禁喧嘩、嘻戲、追打之行為。
6. 嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內。
7. 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、更不得私自使用設備，建立安全觀念與意識。
8. 操作工具及設備時遵照老師指示使用；如有疑問應立即向教師請問清楚，以免發生意外。
9. 請隨時維持教室之秩序與整潔。
10. 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。
11. 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，並通知管理老師及設備組。
12. 操作機器時應注意服儀的安全性，如：不得戴手套、扣好袖子、長髮束起…等。
13. 操作機器時嚴禁與他人交談，離開前請確實將機器電源關閉。
14. 工作中如不慎受傷，應立即停止工作報告教師，並接受治療。
15. 機器上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
16. 下課前 5 分鐘，學生要將座位及附近清理乾淨，並將自己的物品帶走。
17. 本管理規則未載明事項，教師得依需要自行補充要求。