

彰化縣立萬興國民中學專科教室管理辦法

中華民國 110 年 08 月 27 日校務會議通過

- 壹、為維護專科教室及教學設備之安全使用與管理，特訂定本辦法。
- 貳、本辦法所指之專科教室包括電腦、視聽、理化實驗、生活科技、音樂…等專科教室。
- 參、各專科教室由本校教務處統籌管理，並指定學習領域為管理單位，負責教室器材掌管及各有關事項之聯絡事宜。

專科教室	理化實驗教室	藥品準備室	生物教室	地球科學教室	食品科學教室
管理單位	自然科學領域	自然科學領域	自然科學領域	自然科學領域	綜合活動領域
專科教室	表演藝術教室	美術教室 智慧教室	童軍教室 智慧教室	音樂教室	生活科技 智慧教室
管理單位	藝術領域	藝術領域	綜合活動領域	藝術領域	科技領域
專科教室	電腦教室	自習教室 智慧教室	圖書室	視聽教室	移動式觸控顯示器 (黑馬班、圖書室)
管理單位	科技領域	教務處	教務處	教務處	教務處

肆、借用原則：

- 一、使用專科教室應事先至學校網站預約登記，並至教務處登記借用專科教室鑰匙。使用期間應遵守該專科教室之使用規範，使用完畢應檢查各項設備器材是否歸定位，電源開關是否關妥，門窗是否關好鎖上，使得離開教室，並指定專人至教務處歸還鑰匙。
- 二、若有多位老師同時要借用同一場地，原則上以「先預約者」與「該專科教室相關科目的課程教學」為優先。

- 三、 若因課程需要長期借用同一間教室，基於公平與不侵犯其它教師的使用權利，可同意借用，但仍需定期預約。
 - 四、 學校辦理特殊活動需借用專科教室，該活動享有優先借用該教室之權利，但仍須上網預約登記。
 - 五、 借用教室時，如發現有設備短缺或遺失時，請立即回報教務處，以釐清賠償責任之歸屬。
 - 六、 如班級未依規定使用專科教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
- 伍、 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學智慧教室使用與管理要點

- 一、本校智慧教室係為提升教師數位科技融入教學，發展多元教學模式之用，為使學校設備達到師生共享之目標，特訂定此要點。
- 二、本要點所指之智慧教室包括自習教室、童軍教室、生活科技教室、美術教室、移動式觸控顯示器…等。
- 三、使用規範：
 - (一) 學生進入智慧教室須由任課教師帶領，並善盡使用管理之責。
 - (二) 智慧教室嚴禁飲食、嬉鬧、追逐，未遵守之班級停止使用權利一個月。
 - (三) 學生於課堂使用平板等資訊設備前，請依序領取並檢查設備狀況，如有問題立即回報任課教師。該堂課結束前，請同學向任課教師回報設備使用情形，並請任課教師指定學生依序收回設備及清點數量。
 - (四) 為維護智慧教室軟硬體系統與網路正常運作，非經資訊管理單位許可且取得合法授權之軟體，任何人不得自行加裝於本校所有電腦與平板電腦課程使用之程式軟體與 APP，如任課教師教學需使用，請通知資訊管理單位安裝程式軟體事宜，並請勿安裝非法軟體，若有違反事宜者，所有法律後果當自行負責。
 - (五) 為維護資訊系統正常運作，非資訊相關人員請勿自行更改網路相關設定或拆裝任何硬體周邊設備。
 - (六) 個人需定時自行備份相關資料檔案，管理單位不負責資料保管。
 - (七) 進入網際網路時須遵守臺灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。
 - (八) 使用電腦系統發生中毒、資訊設備發生硬體故障或其他不明狀況時，請

通知資訊管理單位。

(九) 學生蓄意破壞資訊設備、拆卸硬體設備等人為損壞情事，依校規懲處並照廠商報修價賠償。

四、借用方式：

(一) 採取線上登記，請任課教師於一週前至本校網站進行預約登記。

(二) 如需借用平板等資訊設備，最遲應於該堂課前一節下課時至教務處登記借用。

(三) 智慧教室使用完畢請整理復原，確認電燈電扇冷氣等電源關閉，門窗關妥上鎖後再離開。

五、因智慧教室設置屬多功能使用，除提供教師透過智慧教室系統授課，亦保留原專科教室設備，故智慧教室教師登記借用時間如有衝突，以原專科教室授課之教師優先借用。

六、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學視聽教室使用與管理要點

- 一、為有效管理及妥善維護本校視聽教室之資源，以達多元化綜合性應用教學之效果，特訂定本要點。
- 二、視聽教室之借用依以下原則辦理：
 - (一) 以全校性、全年級性活動為優先，其他空堂時段可提供教師輔助教學、研習活動或本校行政單位重要會議、研習活動使用。
 - (二) 預約借用時段如有衝突，請教師、各行政單位協調使用。
 - (三) 借用教室請事先至學校網站進行預約後，再至總務處登記借用鑰匙。
 - (四) 使用完畢請將場地復原，請確認各項設備、電燈扇、冷氣等電源關閉，門窗上鎖後再離開，並至總務處歸還鑰匙。
- 三、視聽教室使用規定如下：
 - (一) 為維護教室內秩序整潔，請循序進入教室，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，教室內禁止飲食，請勿攜帶食物或飲料。
 - (二) 借用者使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故障或損壞，不得任意搬動、拆卸設備，請立即通知學校處理。
 - (三) 所有視聽設備請任課教師親自操作，學生非經許可不得擅自使用、移動任何機器設備。
 - (四) 請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線，使用教室期間任課教師務必在場，教師未到場者，將請該班回原教室，同時通報本校行政單位處理。
 - (五) 如有班級使用視聽教室後未整理復原、未將電源和門窗關妥，或違反本要點之規定，將暫停該班使用權利1個月。

四、使用者應尊重智慧財產權之相關法律規定，避免涉及侵害智慧財產權之行為。

五、若因人為因素造成視聽教室之設備或物品損壞、遺失，應負賠償責任，並依廠商報修價賠償。

六、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學音樂教室使用與管理要點

- 一、為有效使用音樂教室，以提供學生陶冶性情與藝術修養良好場所，特訂定此要點。
- 二、音樂教室之使用以音樂課程為優先，其他空堂時段如需借用，請教師事先至學校網站預約登記。
- 三、器材之使用，必須謹慎，若對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
- 四、桌椅應保持整潔，不可在桌面上書寫文字，亦不可將紙屑塞入夾縫或丟棄於地板上。
- 五、鋼琴、視聽器材等公物，非經任課教師或管理員允許，學生不得擅自動用，違者按章議處，如有損壞應照價賠償。
- 六、教室內嚴禁攜帶餅乾、飲料等任何食品進入。
- 七、教室內應保持肅靜，嚴禁喧嘩、嬉戲、奔跑，並遵循老師的指示開啟門窗。
- 八、如遇特殊狀況需要緊急逃生時，應聽從任課教師指揮，依序進行避難。
- 九、離開音樂教室前，應做好室內之整潔工作，將椅子排列整齊，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，經教師檢視無誤後方可離開。
- 十、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學表演藝術教室使用與管理要點

- 一、為有效使用表藝教室，以提供學生陶冶性情與藝術修養良好場所，特訂定此要點。
- 二、使用前請小老師向總務處登記借用教室鑰匙，用畢請立即歸還。
- 三、須脫鞋進入木質地板，以維護地板清潔。
- 四、教室內禁止攜入食物或飲料，並保持教室整潔衛生。
- 五、地面如有水漬請立即擦拭，隨身攜帶之物品請按規定放置於教室後方且勿置放雜物於地板。
- 六、教室內嚴禁喧嘩、嬉戲、奔跑。
- 七、教室內設施及請依器材規定愛惜使用，如有損壞應照價賠償。
- 八、禁止進行有影響安全問題或可能損毀場地設施之運動。
- 九、使用表藝教室時請注意自己及他人的安全。
- 十、離開表藝教室前，應做好清潔工作，並應關閉電源、門窗，關鎖妥當後，經教師檢視無誤後，方可離開。
- 十一、如違反上述要點，不服勸導者，得停止其使用權，並依校規處理。
- 十二、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學生活科技教室使用與管理要點

- 一、本教室禁止攜帶飲料或食物進入教室。
- 二、進入教室請依分組入座，每一組以一工桌為宜。
- 三、每組遴選小組長、及相關之管理人員如工具管理員、清潔管理員等，以協助教師教學及相關工作。
- 四、指導教師應於操作前檢查各項機具設備，確認安全後方可使用。
- 五、任何未經教師准許使用之機具，學生不可使用。
- 六、任何設備使用中(後)，如有異常或故障，請先關閉電源，並告知指導教師，以做後續處理。
- 七、禁止在教室內奔跑、嬉戲、揮舞工具、或任意碰觸開關等行為。
- 八、於下課前十分鐘請停止操作，由各組人員分工合作整理場地，以恢復設備之最佳狀況。
- 九、離開教室前，敬請教師督導學生妥善關閉門窗、電源開關等設施，桌椅歸位，並保持桌面乾淨。
- 十、其他，任課老師規定應遵守之事項。
- 十一、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學電腦教室使用與管理要點

- 一、學生應於電腦教室外排好隊伍，由班長向教師報告後，再進入教室。
- 二、學生進入教室後，不可喧嘩嬉戲，並嚴禁將食品及飲料帶入電腦教室。
- 三、電腦教室使用依據『台灣學術網路使用規範』及『尊重智慧財產權法責』。
- 四、學生在使用完後，應將桌面及座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位，電腦關機後方得離開教室。
- 五、電腦教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊者，一經查出將依校規懲處。
- 六、智慧財產權宣告：使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 七、電腦硬碟中之軟體僅限於電腦教室中使用，嚴禁拷貝及攜出教室外。
- 八、電腦教室電腦設備使用及故障問題，請向任課教師反應，由任課教師進行初步問題排除。任課教師無法立即排除之問題，由任課教師將有問題之電腦編號及狀況描述等登錄於白板，並通知學校處理。
- 九、電腦教室除表訂資訊課程時段外，其他時段可供本校其他班級預約使用，使用前應先上網預約登記。
- 十、電腦教室安裝軟體，以全校授權使用軟體及免費軟體為主，非授權軟體禁止安裝。授課教師如需在電腦教室安裝軟體，請通知學校辦理。
- 十一、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學食品科學教室使用與管理要點

- 一、為有效使用家政教室，以活化綜合活動學習領域教學，特訂定此管理要點。
- 二、請於使用前一周到學校網站預約登記家政教室使用。
- 三、登記借用之教師請於上課前向總務處借用鑰匙，食材如需事先借放於冰箱，請自行包裝好，並寫上班級組別，學校不負保管責任。
- 四、課程前應先分組，每組設組長1位，組長需協助管理秩序以及分配工作。
- 五、學生須遵照規定時間，準時進入教室，並依組別或教師指定方式就位。
在教室不得喧嘩、嬉戲、或攜帶規定外的物品入內，並請隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、任課教師於上課前應說明發生緊急情事時，處理要領、人員疏散方向與動線、滅火要領與滅火器之正確使用方法。
- 七、未經任課教師許可，學生不得任意啟用設備。使用瓦斯爐、桶裝瓦斯、排油煙機、烤箱、電鍋、微波爐、刀具組等設備，務必遵守使用規則並注意安全。
- 八、使用設備、器材時，應慎重愛惜，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，並視情節得依校規議處。
- 九、課程結束後，請任課教師督導學生將設備、器材用具清潔並檢查歸位，維持廚具、地面之乾燥整潔，關閉瓦斯爐、桶裝瓦斯、水、電器設備（排油煙機、烤箱、電鍋、微波爐等）、電燈電扇等電源、門窗須上鎖，並帶走廚餘垃圾等。
- 十、未遵守上述規定之班級，須重新打掃，經一個月後才能再申請使用。
- 十一、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國民中學圖書室使用與管理要點

- 一、為有效提供師生教學與閱覽之環境使用，及書籍資料借閱流通之管理，特訂定此要點。
- 二、進入圖書室應尊重他人閱讀的權利，請保持安靜，禁止嬉鬧喧嘩。
- 三、為維護圖書室之環境整潔，室內嚴禁飲食，請勿攜帶飲料或食物。
- 四、圖書室內之圖書、期刊、多媒體資料等，閱畢請歸還至指定位置或放回原位。
- 五、圖書借閱規則：
 - (一) 本校學生以學號，教職員以身分證字號，於圖書室開放時間內借還圖書。
 - (二) 借閱圖書時，借閱人需先檢查圖書是否有撕毀、缺頁、圈點、評註或汙損等情形，如有上述情形之一時，請於借閱時聲明，以確保圖書借閱之權益。
 - (三) 學生借閱圖書每次以3冊為限，借期2週並得續借1次。
 - (四) 教職員借閱圖書每次以10冊為限，借期1個月並得續借1次。
 - (五) 圖書借閱逾期未還者，依逾期日數停止其借閱權，借閱書籍未歸還前，不得另借其他書籍。
 - (六) 學生所借閱之書籍因故遭任課教師沒收，請任課教師將沒收之書籍直接歸還圖書室。該學生停權30天，若再犯停權1學期。

(七) 借出圖書資料毀損、遺失者，以該圖書之定價金額計價，作為賠償。

六、圖書室場地借用

(一) 任課教師如需利用圖書室進行相關課程，請預先至學校網站登記，並至總務處借用鑰匙。

(二) 任課教師務必在場，教師未到場者，將請該班回原教室，同時通報教務處處理。

(三) 場地使用完畢請整理復原，確認電燈電扇冷氣等電源關閉，門窗關妥上鎖後再離開，並至總務處歸還鑰匙。

(四) 如有班級使用圖書室後未整理復原、未將電源和門窗關妥，或違反本要點之規定，將暫停該班使用圖書室之權利1個月。

七、圖書室各項設備請妥善使用，如有毀損須負賠償責任，學生並另以校規議處。閱覽圖書如有圈點、撕毀、汙損書籍等刻意破壞行為，經查證屬實須負賠償責任，並停止借書權利一個月。

八、教職員工或學生，離職、轉學或畢業，離開學校前須將借書歸還學校圖書室。

九、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

彰化縣萬興國民中學實驗室及實驗設備管理辦法

- 一、為提升實驗室之管理及實驗設備使用之效能，特制訂此規定。
- 二、說明：本辦法所稱實驗室包含本校理化、生物等科學性實驗室。
- 三、管理辦法：
 - (一) 實驗用器材及藥品由教務處及自然科學學習領域教師共同管理。實驗中教師應在場指導，以防意外及破壞。
 - (二) 教師授課如需使用實驗室，請先至學校網站預約登記，並至教務處登記借用專科教室鑰匙。
 - (三) 教師應在班級學生第一次進入實驗室前，教導學生務必嚴格遵守使用及安全守則，保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。另外為維護學生安全，實驗室嚴禁攜帶飲料及食物進入。
 - (四) 教師在實驗過程中應負起設備器材之維護與管理之責，並於實驗完畢後如數歸還。使用完畢後請確實督導各組同學清點設備器材，並檢查所有設備器材之電源及水龍頭(如遇停水停電時更應留意)是否關閉，門窗上鎖，鑰匙歸還管理人員並登記。
 - (五) 凡具有毒性及危險性之器材和藥品均應由教師親自領用，實驗結束後應立即歸還至適當存放地點，勿放置於實驗室或教師辦公室中，以防止意外發生。
 - (六) 如實驗中產生實驗廢棄物應依其分類將廢棄物置放於廢液貯存桶中，以便進一步處理。
 - (七) 環保署公告之毒性化學物質如需操作須向設備組(或專責人員)申請並接受管制。
 - (八) 實驗場所為公安職災管理範圍，僅限定自然領域老師使用。其餘領域教師若需借用實驗室，需先向教務處報備核准方得借

用。

(九) 教務處應定期進行全面檢視，並填寫實驗場所安全管理檢核表。

四、補助之資本門設備使用與維護：

(一) 補助之資本門設備皆須造冊留存備查，內容包含物品名稱、數量、購買年月、放置地點、保管人員等資訊。

(二) 設備由教務處負責保管，並負責定期維護之責。教師使用設備過程中若發現設備器材有故障損壞時，請立即通知保管人員，依規定提出維修申請。

(三) 教師若需借用設備，皆須向保管人員提出借用申請，並以紙本記錄簽名。

五、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。