

# 高雄市林園區港埔國小專科教室暨視聽教室使用管理要點

107年10月15日

一、目的：為維護及善用本校各專科教室之器材設備，以充分發揮各專科教室及視聽教室功能，特訂定本要點。

二、使用辦法：

## (一)專科教室

1. 本校專科教室包含電腦教室、英語教室、音樂教室、藝文教室、綜合教室（一）（二）、社區資訊站。
2. 班級使用專科教室時，需由任課老師依排定的課表進入。學生個人如果有特殊需要，可向負責的教師提出申請，否則不可私自進入。
3. 使用專科教室時請依老師的規定，隨時保持室內整潔，勿在專科教室內進食。
4. 使用前或使用中發現教室內桌椅或器材有損壞情形時，請通知任課老師或事務組維修、增購。
5. 專科教室內的設備或器材，未經許可不得攜出，更不可以任意嘗試，以免發生危險。
6. 上完課後，請學生協助清潔教室環境。
7. 放學前，請教師或負責的學生確實關閉所有電器和門窗。

## (二)視聽教室

1. 各處室或各學年辦理活動或教學使用時，請於一週前向事務組登記。
2. 各學年使用本教室時，各班任課老師應帶隊指導及維持秩序，始可使用。
3. 為避免視聽器材因使用不當而故障，若不熟悉器材操作方式請勿自行操作，可請事務組協助操作
4. 學生進入本室後，請對號入座保持安靜，勿高聲說笑、奔跑吵鬧。
5. 麥克風請勿任意開啟或重力敲擊，或摔掉地面，應小心維護，以免損壞。
6. 請嚴格禁止學生攜帶飲料、食品進入視聽教室。
7. 為維護室內整潔，離座時，請將座椅排整齊，並把紙屑、垃圾帶走。
8. 使用期間指導老師需全程在場，使用完畢後將門窗及電源關上。
9. 若遇借用者時間相衝突者，以教學活動優先考量，經協調後使用
10. 視聽中心借用人所公開播放之媒體須接受智慧財產權之規範，違者須負法律責任。
11. 負責監控人員，請於會後將視聽器材歸還原位，並負責會後場地整潔。

三、本管理要點經行政會報討論，並呈校長核定後實施，修訂時亦同。

承辦人

單位主管

校長

教師曾蓮宜

教師兼  
教務主任 沈德如

高雄市林園區  
港埔國民小學 校長 吳淑惠