

## 5. 臺中市葳格高級中學實習課程管理規則

101.08.06 實習輔導處會議通過

- (一) 各班實習課應於上課鐘響前於廣場前集合，由班長統一帶隊至實習教室，由任課教師點名，實習結束後由班長整隊帶回教室，以維持校園秩序。實習開始前教師應檢查學生是否著工作服，並說明工作安全、注意事項及分配工作崗位，再由學生實習。
- (二) 上實習課前，應由實習股長至實習處辦理借用教室鑰匙；實習結束後再由實習股長負責歸還鑰匙。
- (三) 實習課程所需借用之工具，統一由實習股長至器具室借用，並當場清點領用，實習結束應如數歸還。
- (四) 實習課程所需材料或耗材，由任課教師按進度於每月 20 日前將次月所需材料開單，交由技士、技佐準備，並於領取時填寫領用單。
- (五) 學生進入教室後，應就指定工作崗位，檢查機具儀器等，是否損壞或缺失，報請實習處處理，以明責任。
- (六) 學生進入實習教室內，即不得擅自離開，如有特別情事，應經任課教師同意，始得離開；學生實習期間，為維護學生安全，任課教師亦不得離開實習場所。
- (七) 未經許可進入實習教室或未經許可使用機具儀器，依校規處分。
- (八) 實習時嚴禁製作與本實習無關之成品，經查獲嚴厲處分。
- (九) 嚴禁攜帶飲料、食物及各項違禁品進入實習教室。
- (十) 實習時應遵守任課老師規定，禁止喧嘩、跑步、衝撞，確保實習安全。
- (十一) 未盡熟悉之機具儀器，應先請老師指導後方得操作使用，確保機具儀器及人員的安全。
- (十二) 學生應備妥任課老師指定之自備工具，避免到處向同學借用，影響他人實習及教室秩序。
- (十三) 實習結束前三十分鐘，依任課教師指導清潔場地、保養機具、擦拭器具、歸還借用器材，關閉門窗、關閉電源，經任課老師確認後始得離開實習教室。
- (十四) 實習完畢，任課老師應指導同學填寫實習日誌及教室安全衛生檢查日誌，經老師批閱簽名，定期送科主任審核再轉送實習處。
- (十五) 實習後產生之廢料，應依廢棄物處理要點處理。
- (十六) 課外時間使用實習教室，應依規定程序，由任課老師提出申請，經科主任、實習處同意後始得使用教室，學生並需附家長同意書。
- (十七) 實習過程中，如發生意外，不論輕重除予以急救外，應予以紀錄以便追查原因、以資預防及改進參考。
- (十八) 本規則經實習輔導處會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。