

## 二、實習專業教室安全衛生管理規章

### 1. 臺中市葳格高級中學實習教室使用及管理要點

101.08.06 實習輔導處會議通過

#### 壹、目的：

- 一、加強實習教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、充份利用機器，使能符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公務，珍惜資源的職業情操。
- 四、維護乾淨舒適的專業教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- 五、維護實習教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

#### 貳、實習教室使用規則

- 一、各班級依照教務處所排定課表，準時至指定教室上課。
- 二、上課前，各班實習股長至實習處領取實習日誌及實習教室鑰匙，開門讓同學進入上課；並於課後填具日誌內容，經任課教師簽名後，送回原處備查。
- 三、課前統一檢查機器設備，無人使用的機器設備，由任課教師指派學生清點，如發現損壞、遺失等異狀，應立即向任課教師反應，並請實習股長記錄於實習日誌登錄簿中，以明確責任之歸屬。
- 四、除課本及文具外，不得攜帶食物、飲料、電玩(軟、硬體)、入內。
- 五、下課關閉門窗，清潔教室地面、機具、桌椅及黑(白)板，並將各項機具設備歸定位後，下一個使用班級才可進入教室。

#### 參、專業教室任課教師配合事項：

- 一、指導學生檢查機器設備。
- 二、指導實習股長填寫實習日誌及衛生安全檢核日誌。
- 三、宣導並處理學生違規事項，如攜帶食物、飲料、電玩(軟、硬體)入教室、破壞機具等行為。
- 四、指導學生清潔教室，以及復原各項機具設備，並關閉電源。
- 五、課程進行中勿隨意離開教室，並在學生統一下課後，方可離開實習教室。

#### 肆、專業教室開放原則

- 一、時間：依課表排定時間開放時習教室供學生上課使用。
- 二、使用方式：申請使用，以班級或社團為單位申請。
- 三、申請方式：經指導老師同意後，向各科科主任提出申請，在不影響專業教室管理維護情況下，得由科主任安排教室供學生練習使用，指導老師需在場指導，使用步驟如專業教室使用規則第貳項。

四、未經核准使用，而擅自進入教室的班級或個人，按校規議處。如指導教師開門讓學生練習，則專業教室機具、設備及學生安全，悉由指導教師負責督導。

五、若各指導教師經科主任同意後安排學生練習之使用時間，在以不影響正常教學進行之原則下專案辦理之。

#### 伍、專業教室清潔

一、範圍：專業教室全部設備，包含桌椅、設備、地板、白板、門窗及玻璃等一切有關設施。

#### 二、方式：

(一)機具設備以抹布擦拭灰塵。如需以濕布擦淨，預先把抹布洗淨，再擰乾使用。

(二)教室內地面以掃把或吸塵器清潔，不得用拖把，以防淨電。

(三)桌椅、機具設備等擦乾淨後放整齊。

(四)課後整理白(黑)板。

(五)紙張、資源應回收處理。

#### 陸、違規、遺失或損壞教學設備的處理

一、如由任課教師或巡堂人員發現攜帶食物、飲料、電玩(軟、硬體)等進入專業教室者，預利用午休時間至各科主任處報到，安排作清潔服務；如無法確認攜帶者，則由當時上課班級全班負責；如非該班攜帶，經任課教師確認，則由前一上課班級全班負責；清潔服務的次數、時間，由科主任訂定之。

二、因天災、機件老化或非故意破壞行為引起的損壞、故障，由學校修復。

三、因上課漫不經心、嬉戲等不當行為引起的損壞，由任課教師認定情節輕重，由肇事同學負責購買同廠牌、機型的機件，自行利用時間僱人修復。惡意破壞者除自行修復外，並得移送訓導處議處。

四、無法確定責任歸屬者，由該上課班級全體同學負責。

#### 柒、專業教室上課紀錄的填寫

一、專業教室上課仍應填寫實習日誌。

二、實習日誌預經任課教師簽名，課後送回原處備查。

三、上課前實習股長到各科主任處領取實習教室使用登錄簿，並指導全班檢查機具後，填具登錄簿內容。

四、任課教師指定專人清點無人使用的機器設備，如發現損壞、遺失等異狀，學藝股長應即登錄於專業教室使用登錄簿中，如無記載，則預負短少或破壞機具之責任。

五、教室日誌由承辦人每日檢查；專業教室使用登錄本由科主任每週檢查，實習處主任得隨時由查之。

捌、各處室如預使用專業教室作訓練、展示、講習或研習，請先向各科登記借用，並填寫於使用登錄簿上。

玖、本要點經實習會議討論通過，陳校長核定後公佈。