

國立岡山高級農工職業學校語言教室使用管理辦法

中華民國 100 年 12 月 12 日行政會議通過

- 第 1 條 為充分利用語言教室以提高學生學習興趣，增進教學效果，特訂定本管理辦法。
- 第 2 條 為便利優先使用單位：英文科教師登記借用，本教室於每學年初即由英文科召集人向設備組（進修學校至教學組）申請長期借用，各科教師欲使用本教室授課，應於上課前向管英文科召集人聯繫、登記，並於使用當日上課前領取教室鑰匙、語言教室使用日誌簿。有關進修學校共同使用規範，依進修學校規定辦理。
- 第 3 條 本教室使用時，應先行檢查教學設備，將狀況登載於使用日誌簿，並由任課教師簽名以示負責。使用完畢亦同，下課後立即將教室鑰匙、語言教室使用日誌簿歸還英文科召集人。
- 第 4 條 本教室開放借用以申請時間先後順序安排使用，如遇器材設備保養期間，則暫停開放。
- 第 5 條 由使用班級衛生股長登錄使用日誌簿，並請詳細檢查各項設備後，再請任課教師確認；衛生股長請假時代理人，依序為環保股長、總務股長。
- 第 6 條 上課時由教師開鎖，各班級上課應先詳細檢查門窗、玻璃、窗簾及桌椅是否完整，如有發現器材設備短缺或損壞之情事，立即向任課教師報告，由任課教師登載於使用日誌簿，並於課後立即告知英文科召集人，請召集人至設備組填寫維修申請單，聯繫廠商進行修護。
- 第 7 條 使用本教室，請愛護所有器材設備，並遵照任課教師指示使用。學生進入本教室內須保持整潔，嚴禁攜帶食物、飲料等入內食用；離開教室前，請任課教師指導學生整理本教室，勿留任何垃圾，關鎖門窗、電源、電燈等，器材設備歸放原位，並經任課教師檢查合格後學生方可離開。
- 第 8 條 本校師生皆可借用語言教室內的藏書或光碟，但須由任課教師向英文科召集人填寫借用紀錄，借閱期限為兩週，學期結束前，務必歸還，本教室及圖書、光碟，暫由英文科召集人管理。
- 第 9 條 本管理規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。