

國立岡山高級農工職業學校美術教室使用管理辦法

中華民國 100 年 12 月 12 日行政會議通過

- 第 1 條 為加強美術教室教學器材設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術涵養良好場所，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：美術科教師登記借用，供學生美術課使用，本教室於每學年初即由美術科教師向設備組（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，應於上課前向美術科教師聯繫、登記，並於使用當日上課前領取教室鑰匙、美術教室使用日誌簿。有關進修學校共同使用規範，依進修學校規定辦理。
- 第 3 條 上課時由任課教師開鎖，各班級上課應先詳細檢查門窗、玻璃、窗簾及桌椅是否完整，若有缺失或損壞，立即向任課教師報告，由任課教師登載於使用日誌簿，並請召集人至設備組填寫維修申請單，聯繫設備組進行修護。
- 第 4 條 由使用班級美術小老師登錄使用日誌簿，並請詳細檢查各項設備後，再請任課教師確認；美術小老師請假時代理人，依序為衛生股長、環保股長、總務股長。
- 第 5 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；非經任課教師之許可，不得任意動用，如有發現器材設備短缺或損壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
- 第 6 條 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，並經教師檢查合格後學生方可離開。
- 第 7 條 本管理規則經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。