

國立岡山高級農工職業學校團體輔導室使用管理要點

中華民國 97 年 3 月 31 日行政會報通過

- 一、 為達到有效提升教學效果及充分利用各設備特訂定本管理要點。
- 二、 使用前請教師或負責人，依團輔室使用紀錄簿及設備表逐一清點設備，並檢視教室環境整潔。若有不足、損壞或髒亂情形，請記載於紀錄簿上，並通知保管單位人員處理。
- 三、 設備操作，請參考使用解說。上課時由教師自行運用，若有任何問題，請洽保管單位派員處理，切勿讓學生操作。
- 四、 請教師嚴禁學生攜帶食品、飲料進入視聽教室，並維護教室的環境整潔。
- 五、 嚴禁在室內刻畫、破壞或未經允許攜出設備，違者予以處罰並要求賠償。
- 六、 播放影片時間，任課教師或負責人務必在場，並隨時注意音量，以免影響其他班級上課。
- 七、 使用記錄簿請教師親自填寫，並於檢查完畢後於負責人處簽名，以示負責。
- 八、 視聽教室使用完畢後，請關閉設備（機櫃、電腦、冷氣、照明）電源，並將門窗鎖妥後，將鑰匙及使用記錄簿，送回保管單位。
- 九、 本管理要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。