

國立岡山高級農工職業學校創新教學教室使用管理辦法

中華民國107年5月7日行政會議通過

- 一、為管理及維護教室空間及設備，以發揮教師教學及學生自學效能，特訂定本辦法。
- 二、創新教學教室使用採登記制，由任課教師或指導教師於上課前一週於校網圖書館網頁下載表格，交回圖書館完成登記，並向館員確認使用時間。(為符合本教室設置精神，若有衝堂以英文科教學優先使用)。
- 三、借用創新教學教室，同一班級同一科目，每週以兩節課(兩小時)為限，並請配合上、下課時間；午休時間暫不開放。
- 四、借用教室時間，任課教師或指導教師務必在場，教室內電腦等各設施需在教師監督下使用；若需使用冷氣，請班級自備冷氣卡。若有任何問題，請洽圖書館館員處理，切勿讓學生自行操作，以免造成設備的損壞。
- 五、進入創新教學教室，須保持安靜，嚴禁攜帶飲料、食物入內；除必要文具置於桌面外，書包及其他物品請置於創新教室兩旁置物櫃。
- 六、使用室內器材電腦設備桌椅等請務必善加愛護，非經老師允許不得擅自移動，離開前須恢復原狀；嚴禁在室內刻畫、塗鴉、破壞或未經允許攜出設備，違規班級將取消使用資格並要求賠償。
- 七、班級使用創新教學教室後，除將門窗負責鎖好之外，請任課教師或指導教師安排值日生將內部整理乾淨，垃圾不落地，以維環境整潔，並於檢查完畢後由教師於使用紀錄簿負責人處簽名，以示負責。
- 八、創新教學教室使用完畢後，請關閉設備(電腦、電視、冷氣、電扇、照明)電源，並將門窗鎖妥後鑰匙及使用紀錄簿，送回圖書館，以利教室門禁作業。
- 九、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。