

臺中市立外埔國民中學烹飪教室使用管理辦法

(108.04.10 修訂)

- 一、學生非經許可不得私自進入本教室。
- 二、學生不得攜帶未經允許物品進入教室且務必聽從教師指導並保持肅靜。
- 三、班級學生進入本教室時必須按工作桌順序分組，每一組設一位小組長負責廚具之借領及歸還。
- 四、學生必須按照教師傳授之正確方法使用，若毀損器材者應受適當之處分或賠償。
- 五、碗盤及廚具，未經許可不得攜出室外，若有違規嚴加處罰。若有遺失或毀壞時須賠償。
- 六、下課前歸還所借工具，由分派組別同學負責清潔工作。
- 七、烹飪完畢，各組組長應注意：
 - (一)檢查瓦斯開關是否關緊與關閉所有電源。
 - (二)爐台、工作台、水槽、地板及櫥櫃須恢復整齊清潔。
 - (三)值日生負責清倒垃圾。
 - (四)各組負責人確實清點物品並將結果報告任課教師。
 - (五)關閉門窗並排好桌椅方可全部離開。
- 八、教師使用本教室時請於上課前於校網教師專區-場地預約系統登記借用，且任課家政課班級得優先使用該教室。若不同班級遇相同時段借用烹飪教室之情事，則由設備組協調。
- 九、本辦法陳請校長核准後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教師兼設備組長 蔡俊男

教務主任：

教師兼教務主任 游金珠

校長：

教師兼教務主任 游金珠

臺中市立外埔國民中學理化、生物實驗室使用管理辦法

(108.04.10 修訂)

- 一、學生非經許可不得私自進入本實驗室。
- 二、若課程內容與本實驗室之教學目標不同者請勿使用本實驗室。
- 三、凡使用本教室者需維護本教室內所有設備。
- 四、學生不得攜帶任何飲食類物品進入實驗室並務必聽從教師指導與保持肅靜。
- 五、學生依任課教師指定分組實驗，並依實驗結果詳填報告或紀錄繳交教師批閱。
- 六、實驗前各組組長應清點器材，如有缺損應立即報告任課教師。
- 七、實驗中應特別注意安全，如遇危險情況應立即通知任課教師處理。
- 八、實驗完畢應將實驗器材、實驗桌椅擦乾淨以保持清潔，並將器材置回原處，實驗的殘餘材料及廢棄物，須遵照任課教師指示方式處理，不得任意水洗或丟棄。
- 九、實驗室內之藥品多數具有危險性與毒性，學生必須遵照教師指導之正確方法使用。若不當操作導致危險或破損器材者，應受適當之處分或賠償。
- 十、實驗完畢後同學須將桌椅排列整齊，值日組別則負責教室整潔與關閉電源，請任課教師檢查後方可離去。
- 十一、如發現器材或藥品不敷使用時隨時告知任課教師或設備組。
- 十二、請遵守本辦法之規定，否則將暫停借用 2 週。
- 十三、教師使用本教室時請於上課前至校網教師專區-場地預約系統登記借用。
- 十四、本辦法陳請校長核可後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：

教師兼
設備組長 蔡俊男

教師兼
教務主任 游金珠

教師兼
教務主任 游金珠

臺中市立外埔國民中學視聽、社會科教室使用管理辦法

(108.04.10 修訂)

- 一、學生非經許可不得私自進入本教室。
- 二、若課程內容與任課之教學目標不同者，請勿使用本教室。
- 三、凡使用本教室者需維護本教室內所有設備。
- 四、學生不得攜帶任何飲食類物品進入教室且務必聽從教師指導並保持肅靜。
- 五、教室使用前應注意下列事項：
 - (一) 該專科教室以輔助教學為主，不開放與教學無關之活動租借。
 - (二) 登記使用時，如遇學校舉辦各項活動會議，則以校方優先。
 - (三) 各種娛樂片及對學生有不良影響之影片禁止播放。
 - (四) 請按正確使用程序操作，如有不熟悉之處，請洽設備組。若不按正確操作以致毀損設備者則依價賠償。
 - (五) 使用完畢後將各項設備及教室恢復原狀。
- 六、請遵守本要點內所有之規定，否則將暫停借用 2 週。
- 七、教師使用本教室時請於上課前至校網教師專區-場地預約系統登記借用。
- 八、本辦法陳請校長核准後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教師兼設備組長 蔡俊男

教務主任：

教師兼教務主任 游金珠

校長：

教師兼教務主任 游金珠

臺中市立外埔國民中學音樂教室使用管理辦法

(108.04.10 修訂)

- 一、學生非經許可不得私自進入本教室。
- 二、若課程內容與本教室之教學目標不同者，請勿借用本教室。
- 三、凡使用本教室者需維護本教室內所有設備。
- 四、學生不得攜帶任何飲食類物品進入教室且務必聽從教師指導並保持肅靜。
- 五、本教室之設備及儀器未經老師允許不可隨意操作或敲打，若未按照教師指導之正確方法使用以致毀損器材者，應受適當之處分或賠償。
- 六、請遵守本辦法之規定，否則將暫停借用 2 週。
- 七、教師使用本教室時請於上課前至校網教師專區-場地預約系統登記借用。
- 八、本辦法陳請校長核准後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教師兼
設備組長 蔡俊男

教務主任：

教師兼
教務主任 游金珠

校長：

教師兼
教務主任 游金珠

臺中市立外埔國民中學美術教室使用管理辦法

(108.04.10 修訂)

- 一、學生非經許可不得私自進入本教室。
- 二、若課程內容與本教室之教學目標不同者，請勿使用本教室。
- 三、凡使用本教室者，均有愛護本教室內所有設備暨勸告他人勿違反規定之義務。
- 四、不得攜帶任何飲食類物品進入教室，務必聽從教師指導並保持肅靜。
- 五、美術教室內之器材於使用前後，任課老師應確實要求學生清點各項用具以明責任。
- 六、學習完畢，應將使用之器材設備擦洗乾淨置回原處並排列整齊與保持教室、走廊、洗手台之整潔。
- 七、本教室之設備器材務必妥為愛護，如有損壞者必須負責賠償。
- 八、美術教室內所有展示之各項作品僅供欣賞，不得動手觸摸或隨意移動所陳列之各項模型、標本、儀器。
- 九、每節下課前，任課老師務必督導學生將桌椅排列整齊並關閉電源與門窗始可離去。
- 十、請教師遵守本要點內所有之規定，否則暫停借用 2 週。
- 十一、教師使用本教室時請於上課前至校網教師專區-場地預約系統登記借用。
- 十二、本辦法陳請校長核准後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教師兼設備組長 蔡俊男

教務主任：

教師兼教務主任 游金珠

校長：

教師兼教務主任 游金珠

臺中市立外埔國民中學生活科技教室使用管理辦法

(108.04.10 修訂)

- 一、學生非經許可不得私自進入本教室。
- 二、學生不得攜帶任何飲食類物品進入教室且務必聽從教師指導並注意安全。
- 四、學生依教師指導正確使用機具，若造成危險或破損器材者應受適當之處分或賠償。
- 五、生活科技教室設置工具櫥內放置教學用品，請任課教師督導同學妥善使用並依次序排放整齊。
- 六、生活科技教室未經教師許可嚴禁學生進入，上課中嚴禁學生嬉戲。
- 七、任課教師在教室上課中應特別注意學生安全，未經教師允許，學生不可擅自開啟任何電源操作以免發生危險，如發生事故，請教師立即妥善處理。
- 八、下課前請教師督導同學清潔復原並確實清點使用器具。
- 九、教室內所有設備之維護與擦拭檢修由任課教師督導學生保養。
- 十、教師使用本教室時請於上課前至校網教師專區-場地預約系統登記借用。
- 十一、本辦法陳請校長核可後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教師兼
設備組長 蔡俊男

教務主任：

教師兼
教務主任 游金珠

校長：

教師兼
教務主任 游金珠

臺中市立外埔國民中學生活科技教室使用管理辦法(108.04.10 修正)

- 一、學生非經許可不得私自進入本教室。
- 二、學生不得攜帶任何飲食類物品進入教室且務必聽從教師指導並注意安全。
- 四、學生依教師指導正確使用機具，若造成危險或破損器材者應受適當之處分或賠償。
- 五、生活科技教室設置工具櫥內放置教學用品，請任課教師督導同學妥善使用並依次序排放整齊。
- 六、生活科技教室未經教師許可嚴禁學生進入，上課中嚴禁學生嬉戲。
- 七、任課教師在教室上課中應特別注意學生安全，未經教師允許，學生不可擅自開啟任何電源操作以免發生危險，如發生事故，請教師立即妥善處理。
- 八、下課前請教師督導同學清潔復原並確實清點使用器具。
- 九、教室內所有設備之維護與擦拭檢修由任課教師督導學生保養。
- 十、教師使用本教室時請於上課前至校網教師專區-場地預約系統登記借用。
- 十一、本辦法陳請校長核可後實施，修正或增列時亦同。

承辦人：

教師兼
設備組長 蔡俊男

教務主任：

教師兼
教務主任 游金珠

校長：

教師兼
教務主任 游金珠