

➤ 語文資優教室管理使用規則

104.09.10 修訂

1. 本教室優先由語文資優班任課老師借用，如語文資優班任課老師因為課程需要，可於開放網路登記日二周前向設備組提出申請，並請設備組協助借用整學期的使用時間。
2. 本教室由設備組管理相關教室借用事宜，並請語文資優班導師協助處理相關環境清潔及教室主題佈置。
3. 網路開放登記每日教室借用時間為當日前 7 天凌晨零時開放，當日教室使用權依網路登記審核結果公告為主。
4. 請審核通過的借用老師至設備組領取教室鑰匙，並務必填寫教室借用紀錄表，並於使用完畢後交回設備組。
5. 上課結束後，設備器材如有損壞或不足，請通知設備組，如為學生蓄意破壞，需付相關賠償責任。
6. 上課完畢依教師指示清掃環境及將桌椅恢復原狀，值日生關閉電源、電器設備、門窗及窗簾。
7. 學生需遵從教師指導及其規定，有違者按校規議處。
8. 上課完畢，請老師填寫專科教室日誌，以備建檔查核。
9. 本管理使用規則經行政會報討論後呈校長核定同意後公佈實施，修定時亦同。