

# 彰化縣溪湖國中媒體與美術類教室管理辦法與注意事項

## 借用程序

- 一、請至學務系統專科教室預約系統先行預約登記媒體或水墨教室。
- 二、使用前至設備組借用鑰匙，如由學生借用鑰匙，請指派專人負責。
- 三、課畢當堂下課將鑰匙交至設備組，並填寫歸還紀錄。

## 環境維護

- 一、學生須待老師開門後才能進教室。
- 二、教室內嚴禁攜帶課堂外之飲料、食物。
- 三、環保股長與小老師協助老師維護教室各項設備、器材、設施之整潔及善後(應特別注意冷氣、電風扇、電燈、電腦之關閉，桌椅排列整齊，垃圾清理乾淨並帶走，門之上鎖及遙控器之放回原處。
- 四、總務股長協助老師注意冷氣、電風扇、電燈、電視、電腦之關閉，遙控器之放回原處。
- 五、教室內整潔維護或器材故障有需協助，請在課前提前向設備組反應，如使用過後出現狀況，課後歸還鑰匙做登記時，請在維修登記簿上及時反應。

## 使用注意事項

- 一、維護環境時，環保股長及小老師需全權負責，如有環境被破壞或未依規定維護環境，經借用紀錄確定為該班級時，則需在午休時間，依上述相關同學在午休時間愛校服務乙次。
- 二、媒體與美術類教室內各種器材、設備請依指示操作，若有人為執意破壞，依經查證則需照價賠償。
- 三、請老師指導學生填寫專科教室日誌(使用登記簿)。