台南市立永康國中**綜合教室**管理及使用規範

108.02.15第一次修訂

1.綜合教室主要供綜合活動課進行課程教學，管理教師為綜合活動領域教師，每學期有管理教師輪值表公告於學校網頁，以方便借用及管理。當週管理教師為優先使用者。

2.綜合教室借用請事先上網到 「永中網頁**/**專科教室預約」登記，請於使用前後親自向當週管理教師領取或歸還鑰匙，勿由學生代勞，以免發生不可預期之困擾。

3.綜合教室借用以正式課程之實施為主，於正常上課時間（早上8:00~下午4:00）開放與教職員及學生（以班級為單位）使用，且需有負責教師（人員）管理之，如為個人用途、班級同樂、慰勞、或園遊會準備之用，恕不外借。

4.綜合教室的設備，由設備組與當週管理教師負責管理及基本維護之責。

5.教師欲使用綜合教室進行教學課程，教師依據清單內容於上課前自行準備上課器具(請勿讓學生在上課中自行拿取器具使用)。使用後清點用具及設備後歸位，使用完畢請填寫「綜合教室使用登記表(附件一)」，並放入「綜合教室使用登記資料夾」。

6.綜合教室內的器材使用權，以當週輪值教師為主。其餘教師若欲使用器材，請向當週輪值教師洽詢協調。

7.為了安全考量，非綜合領域教師欲使用綜合教室進行較學課程，每學年須**先**參加「綜合教室設備使用說明研習」，以先了解所使用之設備正確之使用方法後，方可借用。若有問題可於借用時向當週管理教師詢問。上課中各項設備、器材如有破損、缺失，請向當週管理老師報備，並將破損缺失用具、設備填寫於「綜合教室使用登記表」上。

8.器材設備僅限於綜合教室內使用。使用各項器具、設備之時，應慎重愛惜；請勿任意變更教室內器具設定或破壞器具，如有故障、損害或不能正常使用者，如屬不當使用或人為疏失導致損壞、遺失，應負修繕或損害賠償之責。使用設備、器材，應慎重愛惜，損毀者依原物品賠償。

9. 使用各項設備、器材，務必遵守使用規則，注意安全。所借用之器材請一律清洗擦乾後歸回原處，以方便下一班使用及保持衛生。

11.上課班級不得攜帶上課教學使用材料以外的飲料、食物、用品進入綜合教室，以維護教室之整潔。

12.上課班級請於上課前於綜合教室外集合，任課教師未進入教室前，學生請勿擅自進入。進入教室後，依組別就位、點名。如有二節連課之下課時間，請任課教師勿離開，而讓學生留在教室內嬉戲，以免發生危險。課程進行中，未經任課老師許可，學生不可隨意離開教室。

13.綜合教室使用後，應將使用器具設備（含桌椅、黑板）清理、檢查及歸位，並將教室打掃乾淨。上課班級下課前應依所分配工作，逐項完成各項「教室使用日誌」所列之清掃工作；廚餘垃圾均須回收並帶離教室，並經任課老師依教室使用日誌逐項檢查後於上簽名。教師應檢查所有設備是否完整，水、電、瓦斯等開關及教室門窗是否關閉後，方可離開。

14.冰箱使用，課程需用之食材可於上課前冰入冰箱，並請貼上標籤註明班級、授課教師及上課日期，並請於上課後一天內將材料清掉，請勿留於冰箱，否則將予以清除。

15.綜合教室之清理打掃工作，由衛生組安排負責打掃之班級清掃，借用班級需負責使用後的清潔整理。

16.借用之教師若無法約束上課學生導致違反使用規定或借用教師不遵守綜合教室管理及使用規範，則借用之教師則停止使用綜合教室一年；學生違反規定之行為則依校規議處且若造成器具的損壞需照價賠償。

17.本規範經領域會議討論後敬會行政單位會辦後，檢呈校長核准後施行，修正時亦同。

永康國中**綜合教室使用登記表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期+班級** | 　　年　　月　　日班級 | 1.借用教師使用完畢，請**確認相關事項**後勾選，以利教室器具維護管理。2.檢核教師確認前任使用教師清潔維護狀況後簽名，有需改進請通知領召。**◎感謝大家 !** |
| **教師姓名** |  |
| **辦公室+分機** |  |
| **一、環境清潔** | □黑板乾淨、地面乾淨、椅子歸位。□垃圾帶回班級或丟至垃圾場。□門窗上鎖。□電燈、電扇電源關閉。 |
| **二、器具** | □勾選「設備與器具借用登記表」(在背面)。□**器具**確實清洗乾淨，並用**器具抹布擦乾**歸回原位。【一乾二淨三歸位】□**砧板**：吊掛晾乾；**瓦斯桶**：關閉；隔熱手套：夾好。□**水槽**：乾淨無水漬；**濾杯**：清洗後倒扣。□工作台：乾淨、無水漬；瓦斯爐：乾淨、無污漬。□擦桌子抹布：乾淨、攤開掛於水槽晾乾。□器具抹布：晾在烤箱旁架上(第七節使用者請洗淨)。□工具櫃：上鎖。□**冰 箱**：清空。□尚有物品(註明所有人、班級與存放期限)。 |
| **三、溝通事項** | □水槽漏水，請張貼禁止用標示（□已上網報修）。物品毀損：名稱 □因老舊不用賠償。 □將購買類似器具放回。 |
| **檢核教師** | □OK□需提醒使用規則 **簽名：**  |
| 致 老師，下列事項請配合管理：□電扇電燈要關閉。 □器具要洗淨。 □器具要歸回原位。□水槽要洗乾淨。 □濾杯要洗淨、要倒扣。 □工作台要洗乾淨。□工具櫃要上鎖。 □抹布要洗淨、要晾乾。 □冰箱物品要清理。□黑板要擦乾淨。 □地面要乾淨。 □椅子要記得歸位。□垃圾要處理掉。 □門窗要關好。 □其他  綜合教室檢核教師留 |

永康國中**綜合教室**設備與器具借用登記表 **108.02.15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期+班級** | 　　年　　月　　日班級 | 課程名稱： |
| **教師姓名** |  老師 **分機**  |
| **借用器材名稱****與數量** | 名稱 | 數量 | 已清潔🗹 | 已歸位🗹 |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
|  |  | □ | □ |
| **備註** |  |