

國立臺東大學附小專科教室管理要點

民國 109 年 11 月 09 日 行政會議訂定

壹、宗旨：

- 一、提供良好的教學環境，增加學生學習的效能。
- 二、每位教師均能順利使用專科教室設備，達成最大的教學效果，界定相關人員的權利與義務。

貳、組織與職責：

- 一、課務組長排課後分配專科教室管理人員，原則上由使用同一間教室的任課老師互推一位(使用時數多)擔任。
- 二、管理教師之選任每學年一次。
- 三、各專科教室管理教師一人，其職責如下：
 - (一)負責管理事宜。
 - (二)定期檢查各項設備的使用狀況，讓教學設備隨時保持良好狀況，若需修繕請上網填寫。
 - (三)放學後應檢查門窗、電源是否關好，設備是否歸位。
 - (四)與共同使用教室的教師溝通教室管理事項。

參、設備之選擇與充實：

- 一、由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理教師，再由管理教師向主管單位反應。
- 二、各專科教室主管單位應配合教學之需要，按請購手續辦理設備請購事宜。

肆、教室之管理與維護：

- 一、借用專科教室，應事先上網登記，並知會教室管理教師。使用完後應將門窗鎖上、電源關好、設備歸位，並歸還鑰匙。
- 二、各專科教室可協調任課班級學生負責清掃，保持教室整潔。
- 三、專科教室內之設備，以不攜出為原則。如需攜出，應向管理教師登記，並於使用後即刻交回。
- 四、定期實施安全檢核，確實做好教室安全維護工作。
- 五、班級上完課後，由教師指導學生將所有東西歸還原位。

伍、訂定使用規則：各專科教室訂定使用規則。

陸、本辦法經行政會議討論，校長核准後實施，修正時亦同。