

「語言教室使用規則」

中華民國 104 年 1 月 15 日 教務會議通過

- 一、語言教室之使用以英文及日文教學為主，如辦理活動須使用該教室須先取得教務處同意始可登記使用。
- 二、教室借用採預約制與登記制並行：
 1. 預約制:於開學初由英、日文教師根據各班級課表共同協調使用班級，並制定成課表，教室使用以當學期為限，新學期則再重新制定。
 2. 登記制:於學期中若教室無班級使用，則開放其他英、日文教師登記使用。
 3. 基於公平的原則，每班每週每課程借用次數以 2 節為限。
- 三、欲使用之教師請先上網登記欲使用的時段，再於課前至設備組領取鎖匙，若無法親自前來請電話告知並指定同學領取。
- 四、如遇網路不通的狀況時，請親至設備組以紙本登記。
- 五、機具須確實按照使用說明步驟操作，以避免因使用不當造成故障或損耗。
- 六、不得攜帶飲料、食物進入。課後應要求學生回復場地整潔。
- 七、用畢應確實檢查各項設備是否復原，並填寫教室日誌，關妥電源、門窗，立即歸還鎖匙，以免影響其他班級使用。
- 八、違反上述相關規定者，學生依校規懲處；班級視情節輕重，停止使用語言教室之權利。
- 九、如遇機件故障，除填寫教室日誌外，請向設備組反應，以便維修處理。
- 十、白板筆、板擦等消耗性教具，由教師或班級幹部向設備組領用。
- 十一、語言教室借用請依特殊教室借用作業流程辦理。
- 十二、如遇學校重大會議或活動，以「必須」、「重要」者為前提，優先使用之，並由教務處通知借用人。
- 十三、本規則經教務會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。