

國立暨南國際大學附屬高級中學

門市教室使用規則

門市教室(一)使用注意事項：

學生應遵守事項：

1. 教室保持乾淨，請勿留任何垃圾。
2. 課後請將椅子歸位，整齊放兩旁或後方。
3. 勿將食物、飲料帶進教室。
4. 課後關掉總電源。
5. 請將作廢發票帶走。

任課教師應注意事項：

1. 任課教師使用特別教室前三日向教室負責人登記，以便事先安排避免衝堂。
2. 請教師親自開門、親自開啟電源、勿令學生操作。
3. 上課前應檢查電腦、投影設備等教室相關設備，若發現故障請記載於使用情況登記簿，並告知管理人以便請總務處維修。
4. 授課結束，請教師關閉電腦、投影設備電源、物歸定位，並請實習股長確實檢查門窗及電源。
5. 離開教室前請督導學生做好整潔工作，並請實習股長確實檢查。
6. 請任課教師確實於上課前、下課後填寫特別教室使用情況登記簿，以便維護教室及釐清責任歸屬。

門市教室(二)使用注意事項：

學生應遵守事項：

1. 教室保持乾淨，請勿留任何垃圾。
2. 課後請將椅子歸位，整齊放兩旁。
3. 請上課班級上課前先將走廊已曬乾的抹布及拖把布收好整齊放置櫃子內，即上課班級洗滌曬乾的抹布及拖把布會由下一個上課班級收齊。
4. 掃地用具、拖把柄及拖把擰乾車都有編號，請記得依順序排好。
5. 為不浪費資源，平時練習清潔時可不用戴手套及口罩(但要告訴學生正式考試時是必須戴的)。
6. 為不浪費資源，有機土請節約使用，甚至可重覆使用。
7. 為不浪費資源，清潔劑請節約使用
8. 請學生勿站在玻璃座或腳跨玻璃座，若破壞公物，須賠償玻璃座的費用一萬元。
9. 拖把柄在扣拖把布的地方有一個扣環，此扣環容易掉落，請學生注意使用，若學生有看到掉落地上請拾起交給老師。

任課教師應注意事項：

1. 任課教師使用特別教室前三日向教室負責人登記，以便事先安排避免衝堂。
2. 請教師親自開門、親自開啟電源、勿令學生操作。
3. 上課前應檢查電腦、投影設備等教室相關設備，若發現故障請記載於使用情況登記簿，並告知管理人以便請總務處維修。
4. 授課結束，請教師關閉電腦、投影設備電源、物歸定位，並請實習股長確實檢查門窗及電源。
5. 離開教室前請督導學生做好整潔工作，並請實習股長確實檢查。
6. 請任課教師確實於上課前、下課後填寫特別教室使用情況登記簿，以便維護教室及釐清責任歸屬。