

復旦高中一般教室視聽教學設備管理辦法

中華民國九十五年九月二十五日修訂

一、本校為確實管理普通教室視聽教學設備及正確使用方法，並培養學生愛惜公物之情操，特訂定本辦法。

二、使用管理：

- (一) 視聽教學設備供教師於**正常教學時間**使用，其電源箱鑰匙、電視和 DVD 之遙控器由設備組教具室保管。使用前一日內，任課老師可至本校線上申請預借。科技股長於當日當節向教具室領取，當節下課後，立即歸還。
- (二) 該班導師亦可主動申請使用整學期以方便使用，但請善盡保管之責，切勿轉交學生保管，滋生事端。
- (三) 使用時，必須有任課老師在場指導，學生不可擅自使用，尤其嚴禁在早自習、下課、午休、晚輔、假日…等非正常上課時間。
- (四) 請任課老師選用與教學有關且合法版權之視聽媒體教材。

三、維護保養：

- (五) 視聽教學設備之整潔維護，請各班科技股長負責，並將之列入班級榮譽競賽成績。如遇故障應立即填具修繕單，向總務處申請維修，如係人為不當，由班級照價賠償。
- (六) 請勿讓異物落入視聽設備及遙控器內。若發現電池滲透液，請先清除再更新之。
- (七) 請站在適當高度上，水平地取放光碟片，也請勿拍打、跳按視聽設備及固定架。

四、獎懲處理：

- (八) 科技股長負責認真、表現稱職者，請導師於學期末予以適當獎勵。
- (九) 若發現在非正常教學時間內使用，科技股長及相關人等，將依情節輕重按校規議處。

五、本辦法呈 校長核准後實施，修訂亦同。