

復旦高中專科教室總管理辦法

104年10月13日校務會議通過

一、目的

- (一)有效管理專科教室，協助教師發揮最佳教學成果。
- (二)維護專科教室環境與設備，有效支援學生學習活動。
- (三)協助佈置不同教學主題環境，引發學生學習意願。

二、管理單位

- (一)主辦單位：教務處設備組。
- (二)協辦單位：總務處、(專科)管理教師。

三、管理方式

- (一)每間專科教室可設(專科)管理教師1人。
 1. 管理教師負有財產保管、環境整理與情境佈置美化之責。
 2. 依教師的專業與管理經驗，每學年由教務主任選擇合適教師協助擔任。
 3. 若專科教室內有教師辦公室，則依前項原則，評選其中教師擔任。
 4. 管理教師若表現優良而有事實者，可簽請獎勵。
 5. 管理教師可挑選合適之服務學生2至4位，以協助管理專科教室事務，並依照所服務的事實，認證其服務學習時數，若有特殊表現而有事實者，另案獎勵。
 6. 每年9月，設備組長依教室性質將管理教師造冊，經主任、校長核定後公告。
- (二)專科教室鑰匙分作3把，原版鑰匙1把請總務處管理，1把由設備組留存，作為清點財產之用，另1把由管理教師持有，作為平日管理之用；鑰匙不可私自複製，若因管理不當造成教室內的物品損壞，應以書面說明原因，並照價賠償。
- (三)專科教室設置「專科教室日誌」，以記錄教室與教學使用狀況。
- (四)各專科教室依其性質不同，可於本辦法下另訂管理及使用辦法。

四、借用方式：

- (一)借用人應為本校教師。
- (二)教師因教學或班級經營需要，設有管理教師者，可先向該專科教室的管理教師提出申請借用；無設有管理教師者，則向設備組申請借用；借用教師應隨班督導。
- (三)按課表所排定課程，擁有優先使用教室權利，若同時段須使用該教室，應先取得原課程教師同意。
- (四)教師課程結束，應完成教室之維護後，並立即將鑰匙歸還。

五、維護方式：

- (一)教室內須保持整潔，未經允許不得攜帶任何食品入內。
- (二)除任課教師授權學生使用設備外，教室內其他物品均不得妄動或取用。
- (三)各種設備之使用，應遵守教師指示操作，注意安全。
- (四)發現設備有異狀，即刻停止使用並報告老師。
- (五)使用場地後，應恢復原狀，並做好環境整潔工作。
- (六)教室使用結束後，請確實關妥電源、窗戶後向老師報告。
- (七)管理教師負有督導與管理學生維護教室之責，並對教室進行每週基本的環境整理。

六、本辦法經行政會議討論通過，由教務處陳校長核准後公告實施，修正時亦同。