

國立關西高級中學語言教室使用管理要點

1. 為提供學生外國語言能力之良好學習場所，有效管理使用設備，特訂定本要點。
2. 本教室由教務處設備組負責管理維護。
3. 語文類科教師若有教學需求須借用語言教室時時，請事先在登記簿上登錄，上課前由教師親自向教務處領取鑰匙並自行保管，並在使用完畢後將鑰匙歸還。
4. 非上課時間或未經任課教師許可，學生不得擅自進入教室；上課未經教師許可，不得任意擅動設備。
5. 上課學生應依照排定座號就座，不得擅自交換座位。
6. 請教師務必在課前清查所有設備，若有遺失、毀損或故障，應詳實登錄在設備維修單上，以明責任。每節課請任課教師務必填寫使用紀錄並簽名。
7. 嚴禁攜帶任何食品、飲料或任何可能損壞電腦之物品進入語言教室。
8. 桌椅應保持整潔，桌面上不可書寫任何文字，更不可將紙屑等物塞入抽屜或拋棄地上。
9. 教室內保持肅靜，不得奔跑、嬉戲。禁止使用遊戲軟體或無合法版權軟體，避免造成網路功能故障。
10. 下課後請任課教師要求學生將桌椅排列整齊，環境恢復清潔，並督導學生關閉所有電源及門窗後，始可離開。
11. 違反上列規定致使電腦設備不正常損壞或零件遺失者，除應照價賠償外，並依校規懲處。
12. 本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。