

## 視聽教室使用管理規則

- 一、使用人：本校視聽教室提供本校教職員工生及劇團人員使用。
- 二、使用方式：除課程及相關訓練特定安排外，使用前三天至教務處網站上提出申請俾便辦理。使用前至教務處教學組拿取鑰匙。
- 三、使用管理規則：
  - (一)、有關教師者：
    - 教師領用之教室鑰匙不得任意交與學生開啟使用。
    - 視聽室器材不得任意拆接，用畢後請歸回原位。
    - 教師離開教室不得將教室交與學生使用。
    - 教師應避免將校外人士帶進教室逗留。
    - 教師在教室內不得任意外接電源。
    - 教師授課應提前進入教室，維持並要求教室內常規及環境整潔並請最後離開。
    - 教師請依使用說明正確使用視聽器材，如有不清楚之處請於借用時告知俾便辦理。
    - 如發現器材有損壞時，請立即與教務處聯繫，以便及早修復。
    - 下課前請任課教師督導維護教室整潔，並關閉單槍投影機、電燈並將門窗關好及扣上鎖扣。
  - (二)、學生應遵守者：
    - 學生應按規定上下課時間進入或離開教室，課前課後不得逗留。
    - 學生在教室內應服裝整齊，保持肅靜，不得攜帶食物、零食、飲料，亂拋紙屑或隨地吐痰。
    - 學生使用器材應聽從教師指導，未經允許不得擅自妄動。
    - 學生在上課中，發覺所使用之器材有故障或損壞等情事，應即時報告授課教師處理，未報告經查獲者須按值賠償。
    - 教學器材損壞，授課教師未能查明誰屬，由當日使用該器材學生共同賠償。
    - 教室所有公物，均應愛護使用，如有故意破壞者，除按值賠償外，並依學生獎懲辦法議處。
    - 教室內牆壁、桌椅、器材及其他處所，不得任意塗寫，並應保持潔淨。
    - 離開教室前應將教室整理乾淨，桌椅排放整齊，關閉單槍投影機、冷氣、電燈並將門窗關好及扣上鎖扣。
  - (三)、學校及劇團工作人員、團員使用者比照上述規定辦理。