

生科教室管理辦法

111.01.05 制訂

- (一)任課老師依照排定的課表帶學生到專科教室上課，若有特殊情形，直接向管理教師協調。
- (二)嚴禁學生擅自進入專科教室，必須經由老師同意，才可進入專科教室。
- (三)進入專科教室之人員應注意安全，不可有危害他人或自己行為，且須遵照規定穿著合適服儀，不得穿戴有礙操作安全之服儀進入教室。
- (四)為維護專科教室環境安全衛生管理與教室使用前後紀錄及規範，嚴禁喧嘩、嬉戲、攜帶食物、飲料以及未經教師同意的物品進入專科教室。
- (五)依照組別座位入座，未經允許不得擅自離座。
- (六)課堂中發放課程所需工具，應檢視工具是否有損壞、不齊全等問題，若有，應立即跟老師反映。
- (七)手工具使用安全規範：
 1. 工具使用前，需先參與使用的安全課程。
 2. 工具使用時，需依正確的方法操作，並放在工作檯適當的位置。
 3. 工具使用後，需放回原處。
 4. 切勿拿取他組桌上工具，嚴禁將工具攜出教室外。
 5. 課程結束後，手工具歸還並放置指定位置，由該班班長(小老師)清點數量及確認有無缺損。
- (八)機械設備使用的安全規範：
 1. 未經許可，不得接電源擅自啟動使用。
 2. 使用機器時，請先閱讀使用規則，不得嘻笑玩鬧。
 3. 機器運轉時，不可做清潔、調整、修理之工作或是移動、隨意拔插頭等破壞之動作。
 4. 不可用身體或手去停止機器。
 5. 離開機器時，需關電源，不可讓機器繼續運轉。
 6. 機器操作時，如有異味或異響時，應立即停止機器，並報告課堂任課教師。
 7. 操作完畢，離開前務必關閉電源，不得在電源開啟時交接下一位使用者。
 8. 課程結束後，確認機械設備電源是否關閉、插頭是否都已拔除且歸位和周圍環境的清潔。
- (九)操作進行中，遇到疑問，立即向老師詢問，切勿改變操作程序，以免發生危險。
- (十)操作設備或工具時，不得擅自離開，萬一不得已得離開時，務必交代同學小心留意。
- (十一)工作桌不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔，以利操作。
- (十二)操作過程中，應小心謹慎，以防意外發生。若不慎受傷等意外發生，應以專科教室安全守則處理，並馬上通知老師。
- (十三)遵從老師指導及規定，故意破壞公物者照價賠償外並按校規議處。
- (十四)離開教室前，應將環境整潔、桌椅整齊擺放並確認門窗、電扇電燈、電子設備及冷氣是否關妥。
- (十五)課堂結束後，務必確實填寫專科教室日誌。