

台南市立新化國民中學實驗室使用管理辦法

壹、依據：

- 一、本校專科教室管理辦法。
- 二、本校公物維護管理辦法。

貳、主旨：

- 一、因應九年一貫課程教學，以利領域間課程統整與呈現。
- 二、加強人、物管理與安全維護，落實責任制度。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：教務處設備組。
- 二、協辦單位：總務處。

肆、管理策略與實施方式：

一、器具購置與登錄：

1. 每學期配合課程由協助實驗室老師提出實驗室沒有或不足之器材種類及數量，交由設備組辦理。
2. 反應器材維修事項，交由設備組辦理。

二、使用登記、管理與維護：

1. 教師可於兩星期前上網（學校學務系統）預約教室。
2. 上課前，教師需親自向設備組登記借用及歸還鑰匙。
3. 下課時作歸還清場工作。
4. 每節上課前由任課教師指導學生檢查各組實驗器材及桌椅備妥善情形，並立即登記在實驗日誌上，以釐清責任歸屬。
5. 每節下課前由教師檢查並登記各教學設備及桌椅損壞情形，不正當破壞者由學生賠償。

三、一般遵守規則：張貼於教室內明顯處

1. 任何時間不准攜帶任何食物、飲料(水)進入教室內。
2. 嚴禁在教示室內喧嘩、談笑、奔跑及嬉戲。
3. 教室內排定之組別、座次、器材不可隨意更動。
4. 務須遵守指導老師之規定操作，不可任意為之，否則有損壞情形需負賠償責任。
5. 上課前檢查使用器具妥善情形，並立即登記在實驗日誌上，以釐清責任歸屬。
6. 使用各項設備，若發現異狀時，應即刻停止使用並報告指導老師處理。
7. 未經老師允許，學生不准擅自將器材攜出，否則依校規或刑法處理。
8. 下課前需依老師指導，檢查及登記物品器具毀損情形並歸定位。
9. 離開教室前需關閉電(水)源及門窗後，鑰匙由教師歸還教務處設備組。
10. 使用管理欠佳班級以書面通知教師、班級導師、班長協助改善。

伍、本辦法呈請校長核示，提交校務會議討論通過後實施，修定亦同。