

國立新營高工視聽教室使用管理要點

95年2月7日處務會議通過

- 一. 為使本視聽教室之使用有所準則並維護其效能，特訂定本規則。
- 二. 凡本校教師同仁因教學活動需要，均可至設備組登記預約兩週內之使用時段，如有衝堂請自行協調。
- 三. 上課前請至教務處取用鑰匙與使用紀錄簿。
- 四. 進入視聽教室前應脫鞋，嚴禁吸煙及攜帶食品、飲料或其它器材進入本教室。
- 五. 視聽器材與設備應由教師或專人操作，非經許可，學生不得私自啟用。
- 六. **請愛惜各項設備及公物**，禁止破壞或攜出他用，違者以校規處置。
- 七. 教學媒體的播放，內容應與課程教材有關，整個教學活動時間任課教師或借用人均需在場。
- 八. 任課教師應掌握時間，下課鐘響即應關機下課，以便下一節班級之使用。下課前任課教師及班長應清查機器設備，並將使用情形詳細填於「視聽教室使用紀錄表」中。
- 九. **請確實遵守智慧財產權之規定**，如有觸法之情事，請自行負責。
- 十. 請確實**填寫使用紀錄簿**，協助本教室之維護與管理。
- 十一、使用完畢，請關閉電源、**回復教室整潔**、鎖妥門窗，並立即歸還鑰匙及使用紀錄簿。
- 十二、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。