

臺南市私立慈濟高級中學地球科學教室管理要點

民國 97 年 05 月 20 日行政會議通過核定

- 一、臺南市私立慈濟高中為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、教務處設置地球科學教室管理員一名，協助地球科學教室之管理。
- 三、由教務處指定相關教師一名擔任地球科學教室負責人，負責地球科學教室規劃、管理、整理及協調地球科學教室使用與借用事宜並定期提報教務處。
- 四、地球科學教室鑰匙由行政中心、管理員及負責人保管，其他非排定使用人員需使用地球科學教室時，應於三天前向教務處提出使用申請單，經核可及知會負責人後，向管理員或負責人借用鑰匙，不得擅自複製。
- 五、地球科學科課程進度，應於各科進度表中註明，進度表一份交教務處存查，一份公佈於地球科學教室公佈欄，以利準備及查核。
- 六、地球科學教室設置「專科教室使用日誌」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄(或指導學生填寫)使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報教務處處理。
- 七、耗材存量不足時，由負責人通知管理員，經確認後由管理員填寫請購單提出採購申請，並由負責人或教務處邀請相關老師協助驗收。
- 八、地球科學教室發生意外時，使用老師或負責人或地球科學老師應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 九、上課教師其他應配合事項：
 - (一)、教師於每單元第一個班上課前一週，應將器材或軟體準備妥當。
 - (二)、同一課程單元，應由任課教師互相協調，於一週內進行，所有班級完成單元後，由負責人清點後歸架。
 - (三)、班級下課前，教師應指導學生將標本、模型等器材設備整理並擺放好，以利下一個班級使用或歸架。
 - (四)、每學期第一次教課，教師應宣讀「教室安全守則」，講解安全注意事項並且進行測驗確認學生詳讀教室安全守則，教師應將測驗結果留存。
 - (五)、離開教室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 十、上課學生守則：
 - (一)、各班班長整隊，從班級教室帶至地球科學教室，並在走廊排隊等老師指示進入地球科學教室。
 - (二)、嚴守秩序、保持肅靜、不可高聲喧嘩並遵循老師的指示開啟門窗。
 - (三)、地球科學教室內嚴禁嬉戲及攜帶任何食物及飲料。

- (四)、學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
- (五)、器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
- (六)、一定須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
- (七)、操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
 - 1、切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用。
 - 2、立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
 - 3、除了述的規定外，亦應遵守老師因需要臨時所提之規定事項，如有違反上述之規定者，以校規議處。
- (八)、課程結束前應聽從教師指示將器材、桌面擦拭或清洗乾淨。
- (十)、課程結束後，各組應立即清點標本、模型等器材設備，若有短缺或損壞，應立即報告老師。
- (十一)、器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
- (十二)、離開教室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、窗簾)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。

十一、科展或競賽練習、器材借用規則：

- (一)、學生欲使用地球科學教室進行科展或競賽練習時，由指導老師依本辦法第四條辦法，指導老師必須在場指導並負責學生安全及器材設備之維護，結束後須填寫「專科教室使用日誌」。
- (二)、學生借用器材，應由指導老師填寫「專科教室(含器材)借用申請單」向教務處提出申請，經負責人會簽後，由指導老師親自向負責人領用。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公告實施之，修正時亦同。