

南投縣仁愛鄉法治國民小學多功能教室管理辦法

經 113.09.04 校務會議通過實施

壹、宗旨：

- 一、提供良好的教學環境，增加學生學習的興趣。
- 二、多元化的教學，讓學生學得更多的知識與技能。
- 三、實際操作，進而使學生能有豐富的實作經驗，應用於生活之上。

貳、組織與職責：

- 一、總務主任掌管本教室業務，負責辦理添購軟、硬體設備及各項使用計劃。
- 二、設置管理教師一人，由教務組長兼任，其職責如下：
 - (一)負責管理及借用登記等事宜。
 - (二)定期檢查各項設備，遇問題立刻向設備組反應。
 - (三)每天檢查設備的使用狀況，讓教學設備隨時保持良好狀況。
 - (四)放學後應檢查門窗、電源是否關好，設備是否歸位。

參、設備之選擇與充實：

- 一、由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理教師，再由管理教師向總務處反應。
- 二、總務處應配合學校教學之需要，並依請購手續辦理補充事宜。

肆、教室之管理與維護：

- 一、借用多功能教室，應事先向管理教師登記，使用完後將門窗鎖上，鑰匙還給保管教師。
- 二、多功能教室的使用時間，應妥善分配排定，避免使用時間衝突。
- 三、多功能教室需分配學生負責清掃，隨時保持教室之整潔。
- 四、定期實施安全檢核，確實做好教室安全維護工作。
- 五、多功能教室內之設備，以不攜出為原則。如需攜出，應向管理教師登記並於使用後即刻交回。
- 六、班級上完課後，由教師指導學生將所有東西歸還原位。

伍、訂定使用規則：由總務主任訂定使用規則。

陸、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同