**國立臺東大學附屬特殊教育學校特別教室管理要點**

經中華民國102年3月22日教務會議討論通過

經中華民國104年9月24日教務會議討論通過

經中華民國111年1月17日校長核定通過

1. 為加強特別教室管理與維護，並有效提升特別教室使用功能，特訂定本要點。
2. 本要點所稱之特別教室包含陽光小棧、物品整理教室、房務教室、圖書室、資訊教室、烹飪教室、烘焙教室、律動教室及汽車美容場。
3. 特別教室為教學活動場地，以課程相關教學活動所需優先使用。若有使用優先順序疑義，由教務處實習組依權責決定之。
4. 特別教室借用規則
5. 長期教學使用─若因教學需求須長期(一學期)借用特別教室，須於每學期初開學後三週內提出申請，由實習組協調後製作特別教室使用課表，並協助於本校場地及教具借用系統上登錄。
6. 短期教學使用─若因單元性質需短期借用特別教室，須於使用前由借用老師於系統上自行登錄。
7. 特別教室使用完畢，應立即歸還教室鑰匙給實習組。
8. 特別教室若遇設備有遺失或損壞時，須即時報知實習組。
9. 在特別教室內禁止使用瓦斯及升火器具(除烹飪教室、烘焙教室及陽光小棧外)，並不得利用電源做與課程無關之用途，以策安全。
10. 使用資訊教室、圖書室、房務教室及律動教室不得攜帶零食飲料等食物入內。
11. 使用完畢應將教室環境及設備整理乾淨，物品歸位，並檢查電源是否關閉，門窗是否上鎖。
12. 教室環境請保持清潔，牆壁、桌椅、設備及其他任何地方，禁止塗寫亂畫。

五、本要點經校長核定後實施，修訂時亦同。

**國立臺東大學附屬特殊教育學校特別教室使用申請表**

|  |
| --- |
| **任課教師：**  **課程名稱：**  **借用教室：** |
| **□長期教學使用 □短期教學使用** |
| **借用期間： 年 月 日至 年 月 日止，共 週。**  **□週一第 節 □週二第 節 □週三第 節 □週四第 節 □週五第 節** |
| **審核結果：□可 □不可，原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **實習組幹事簽章/日期：**  **實習組組長簽章/日期：**  **教務主任簽章/日期：** |

填寫申請表

實習組審核並回覆

通過後實習組上網登錄

教師

上網確認