

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

- 一、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，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之特別教室包含分組教室、生活教育室、資訊教室、烹飪教室、烘焙教室、農園藝場域、律動教室及汽車美容場，大、小會議室及視聽教室之借用管理，因屬總務處管轄，不在本辦法規範中。
- 三、特別教室為教學活動場地，以該領域正常教學所需優先使用，其他領域需使用必須事先提出申請。若有使用優先順序疑義，由業務單位依權責決定之。
- 四、特別教室借用規則
 - (一) 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，由業務單位協調後製作特別教室使用課表，並協助於系統上登錄。
 - (二) 短期教學使用—若因單元性質(至少兩週)需短期借用特別教室，須於使用前二週提出申請，由業務單位協調後通知借用老師於系統上自行登錄。
 - (三) 非前述借用情形者，開放一週前使用登記，以率先登錄場地借用管理系統者為優先。
 - (四) 借用特別教室前(長期教學使用者除外)應自行登錄於場地借用管理系統，使用完畢應立即歸還教室鑰匙給實習組。
 - (五) 特別教室若遇設備有遺失或損壞時，須即時報知管理教師。
 - (六) 在特別教室內禁止使用瓦斯及升火器具(除烹飪教室、烘焙教室及生活教育室外)，並不得利用電源做與課程無關之用途，以策安全。
 - (七) 使用資訊教室及律動教室不得攜帶零食飲料等食物入內。
 - (八) 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。
 - (九) 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、本辦法經教務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，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