

桃園市立中壢家事商業高級中等學校語言教室使用規則

90年2月1日訂定

- 一、 使用教師有督導學生遵守本規則之責，使用本教室之師生必須負起保管與維護之責。
- 二、 本教室依排定之課表上課，如教師於空堂借用，需向管理教師登記。
- 三、 未經教師許可，學生不得擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- 四、 為保持教室整潔，嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 五、 使用班級應於上課鐘響後坐定位，未經教師指示不可擅自使用主控區內任何機器。
- 六、 任課教師請於上課前進入教室，分配學生依座號固定座位，說明學習機器操作方法，並維持教室之秩序。
- 七、 嚴禁桌面塗鴉，並保持桌面整潔，離開時應將各項設備歸於原位。（耳機請捲線後放置於耳機架、座椅靠齊、滑鼠及鍵盤架推回原位）。
- 八、 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲依校規處分。
- 九、 課前先行檢查座位及機件之整潔與完善，如有損壞立即報告，否則由現使用者負責。
- 十、 下課前請教師指導學生整理教室，拉開窗簾、門窗上鎖、關閉相關電器電源及總開關。
- 十一、 如有違反上項規定或損壞機件及設備者，除得照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。
- 十二、 本規則經校長核定後實施，修正時亦同。