

臺南市光華女中語言教室管理規則

99.09.07 實習輔導處會議頒訂

- 一、語言教室內嚴禁飲食，進出電腦教室請保持安靜。
- 二、語言教室座位由教師分配，同學須依分配就座不得隨意更換。
- 三、語言教室請保持教室內外整潔，牆壁、桌椅及其他地方，不得塗寫、亂畫。
- 四、使用前必須先檢查機器是否良好，如有故障或損壞時，應立刻報告教師以便查明責任，教師記錄在記錄表並上網填報維修。
- 五、語言教室電腦設有還原卡，同學資料請自行備份。
- 六、語言教室設備嚴禁任意拆除移動，如有故意破壞者，除按值賠償外，並依學生獎懲辦法議處。
- 七、使用完畢後，請將滑鼠、鍵盤、排列整齊，關機、螢幕後將座椅整齊立好，並經由整潔股長或跑班班長負責檢查後，始得離開。
- 八、語言教室教室日誌由學藝股長或跑班班長負責填寫，並交任課老師簽名。
- 九、語言教室鑰匙借用由跑班班長或班長向教務處登記，下課後負責熄燈鎖好門窗，並將鑰匙立即歸還。
- 十、本規則經校長核准後公布實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。