

視聽教室管理要點

- 一、 本教室以提供各種視聽教學之使用為原則。
- 二、 使用本教室應提早向總務處登記，並請任課教師(或派負責之學生)於上課前至總務處洽取鑰匙。
- 三、 學生應循序進教室，按座號就座，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內。
- 四、 一切視聽器材概由教師依使用說明操作，學生不得擅自使用。
- 五、 各座椅寫字板之使用與否，由任課教師規定之，若經使用，需珍惜板面之整潔，並負責還原。
- 六、 愛惜室內布簾、桌椅及視聽器材等公物，不得擅自更動、破壞，否則除需負賠償責任外，另請學生事務處議處。
- 七、 使用本教室時器材若有異狀，請據實通知設備組。
- 八、 使用後，請教師指定值日生負責整潔維護，關閉電源門窗（需加鎖），並經教師檢視無誤後，始得離開。
- 九、 請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線。
- 十、 本管理規則未載明事項，任課教師得自行補充要求。