

## 臺中市立忠明高級中學教室視聽設備使用管理規則

訂定日期：96/09/17 行政會議通過

### 一、目的

為貫徹教育政策，營造現代化教學環境，維護教室視聽電化設備之正常使用，有效延長使用年限，藉以促進學生學習興趣，提升教師教學品質及效果，特訂定本辦法。

### 二、辦法

(一)學生按規定程序檢查，清點設備，如有問題應立即向老師報告，以便處理。

(二)未經老師許可，不得任意啟用設備。

(三)使用設備、器材應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。

(四)使用完畢須將設備、器材再行檢查並歸位。

(五)上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備等。

(六)遵從老師指導及其他規定，有違規定者，按校規議處。

### 三、權責分工

(一)使用管理：教務處設備組

(二)維護修繕：總務處庶務組

(三)安全維護：訓導處、總務處

### 四、使用管理

- 1.學期開始，總務處應備妥視聽設備財產清單，於正式上課第一天，召集教務處、訓導處相關人員組成視聽設備財產點交小組，確實完成各班導師簽收使用手續。
- 2.導師於第一週內遴選「負責同學」一人，協助導師負責班上器材之管理、借用、通報及維護等工作。
- 3.視聽器材限用於收視全校性或年級教學節目，電視轉播、現場直播或教師因應教學所需而必要使用時。
- 4.導師對於非固定裝置之器材（如投影機、收錄音機等）得要求總務處覓妥適當地點集中保管，使用時仍需至教務處完成借用登記手續。
- 5.學期初，教務處應教導各班負責同學，妥善保管使用；使用方法應明白規範之。
- 6.學期初，教務處應召集「負責同學」，訓練其熟習視聽設備之操作及使用方法，以協助教師有效運作有關器材。
- 7.器材借用應於每天第一節上課十分鐘之內為之，當天下午第八節前歸還，未按規定則停止該班二星期之借用權。
- 8.負責同學負責器材櫃之開啟、關閉，機具等之管理操作，未經教師許

可，嚴格禁止擅自播放與教學無關或自備之檔案，違規班級停止其借用權三星期。

- 9.負責同學隨時檢視器材之完整性、正常性，並登錄之。
- 10.總務處每個月兩次定期檢查，凡維護、使用良好之班級，得報請校長頒獎以資鼓勵。其辦法由總務處另訂之。凡遺失、損壞之賠償，請依總務處公物保管賠償辦法規定處理。
- 11.上課時間器材如遭蓄意破壞、遺失時，負責同學應即刻報請訓導處處理；若欲線路或機具故障，則報請總務處維修；若不明機具操作程序，則洽教務處協助。

五、本辦法經行政會議審議通過，奉校長核定後實施。