

達德商工照顧服務科

居家照顧實習教室管理及使用規則

107.08.29 教學研究會訂定

108.01.31 教學研究會議修正

一、專業教室相關規定

- 1、禁止攜帶食物或飲料進入專業教室。
- 2、進入教室一律脫鞋，將鞋子排放整齊，換穿室內拖鞋。
- 3、上課如發現器材有故障，或上一個班級復原工作不確實，應立刻向老師報告。
- 4、下課前5分鐘復原場地，以備下一個班級使用，並確實清點器材。
復原工作包括：擦拭地板、物品歸位放好、垃圾自行帶走。
- 5、違反規定而造成器材損壞，一律照價賠償，並按校規處分。
- 6、器材如有損壞，需立即告知助教處理，以免影響下一個班級使用。
- 7、使用各項醫護器具時，請登記器材借用表。
- 8、其他未盡事宜，請遵守學生手冊相關規定。
- 9、實習股長工作：

課前：(1) 至實習處領取「實習日誌」及「實習評量表」。

(2) 至科上領用「教室使用管理登記表」、「專業教室鑰匙」、「空調遙控器」、「整潔清潔表」。

(3) 填寫「專業教室借用登記表」、「器材借用表」，並將各項表格上的基本資料填妥，以備老師使用。

(4) 開啟門窗或空調，並檢查器材、器具及環境整潔，如有異狀立即回報助教。

課後：(1) 請任課老師填寫「教室使用管理登記表」、「實習日誌」、「實習評量表」等表格，並簽名。

(2) 下課後立即歸還所借器材、鑰匙、遙控器，已備下一使用班級借用。

(3) 於課後將「實習日誌」及「實習評量表」、「整潔清潔表」，送至助教處檢查。

(4) 檢查器材、器具、環境整潔並關閉電源、門窗，如有異狀立即回報助教。

二、獎勵辦法

- 1、個人整潔善後工作，列入實習課程之道德評量分數。
- 2、全學期均無任何違規記錄，全班記嘉獎乙次，實習股長記嘉獎兩支。

三、懲罰辦法

- 1、違規專業教室相關規定者，扣實習課程之道德評量分數，累犯2次者罰，**勞動服務**。
- 2、實習股長及小老師未盡應盡之事宜，口頭告誡，累犯者取消期末幹部記功獎勵。
- 3、違規情節重大者，依學生手冊處分。

四、注意事項

- 1、實習股長每次領用「專業教室使用登記表」時，請務必確認鑰匙的存在。
- 2、各項管理紀錄表若有不足，請立即向雇員報告。

科主任：

實習組長：

實習主任：

校長：