

達德商工照顧服務科實習教室管理及使用規則

一、專業教室相關規定

- 1、禁止攜帶食物或飲料進入。
- 2、進入教室一律脫鞋，並將鞋子排放整齊。
- 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 15 分鐘進行環境打掃、場地復原及器材清點後歸位，由實習股長與任課老師檢核後方可下課。
- 5、違反規定而造成器材損壞，一律照價賠償。
- 6、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) 歸還所借器材、鑰匙、遙控器。
- 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

全學期全班無任何違規紀錄，全班記小功乙次；實習股長記小功兩支。

三、懲罰辦法

違反專業教室相關規定，予以實施輔導；如屢勸不改者，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. 課程所產生之垃圾請自行帶走，勿丟在科上的垃圾桶。