臺南市海東國小教室配置與使用規則

1. 配置原則
2. 格致樓設專科教室。
3. 甲棟安排高年級教室；修德樓以四年級為主。
4. 迎曦樓、丙棟、至善樓至丁棟連棟教室，一樓一年級、二樓二年級、三樓三年級。
5. 辦公室(含檔案室)、健康中心、圖書館、視聽教室、資訊中心、SDC教室、潛能教室等空間因設置格局特殊，暫不列入裁減。如有增班情形，現有專科教室依以下順序改為普通教室：英語教室—美勞教室—自然教室—音樂教室—電腦教室；如遇減班時，則再依反向順序設回專科教室。
6. 課後班借用
7. 低樓層優先。
8. 靠近行政中心優先。
9. 依課程性質與集中為主。
10. 應先經總務處統籌。
11. 搬遷教室
12. 物品規範：
13. 教室家具(總務處)：

1-1不動的：辦公桌、課桌椅、時鐘。

1-2移動的：高年級置物箱—各班維護。

1. 資訊設備(教務處)：

1-1該留的(秘訣-在教室牆壁的不要動)因為每間教室規格不盡相同。

* 從網路資訊插座接出之網路線。
* 從音源資訊插座接出之音源線。
* 牆壁單槍資訊插座接之VGA線。
* 班級的單槍遙控器。

1-2該走的

* 電腦主機(含滑鼠、鍵盤)
* 螢幕(含螢幕的VGA線)
* 螢幕分配器(每班都有)
* 網路集線器(含集線器的網路線)
* 電源線(含延長線)

1. 打掃用具及餐車(學務處)：

1-1教室內掃具請留在原班級不搬動：如棕掃把、水桶、大垃圾桶（留二個）。

1-2大掃除後繳交以下外掃區掃具至回收室：竹掃把、鐵耙、多餘的垃圾桶。

1-3餐車不動，到新教室後，有多餘或短少之情形再向廚房反應。

1. 搬遷時程

1-1暑假休業式前一日上午第一節(08：40)起先帶領學生將個人物品安頓至直升教

室後再搬遷教師個人物品前往新的任教處所，最遲於第三節結束前完成(中午在

新教室用餐)。

1-2掃具回收視大掃除時間而定。

1. 遇特殊考量(學生)另有安排，得經行政會議通過後行之。
2. 其他注意事項
3. 禁止破壞、浪費物品及設備等資源之行為。
4. 維護環境整潔。
5. 借用教室除依規定登記申請外，使用完後，應負責復原善後工作。
6. 附錄：海東館管理辦法。
7. 本規則簽由校長同意發佈後實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理單位 | 不動項目 | 帶走項目 | 單位 | 數量 | 備註 |
| 總務處 | 辦公桌 |  | 張 |  |  |
| 辦公椅 |  | 張 |  |  |
| 教師用置物櫃 |  | 座 |  |  |
| 講桌 |  | 張 |  |  |
| 時鐘 |  | 個 |  |  |
|  | 學生用置物箱 | 個 |  |  |
| 教務處 | 音源線 |  | 條 |  |  |
| VGA線 |  | 條 |  |  |
| 電視遙控器 |  | 個 |  |  |
| 單槍遙控器 |  | 個 |  |  |
|  | 教師電腦(含螢幕、鍵盤、滑鼠) | 組 |  |  |
|  | 學用電腦(含螢幕、鍵盤、滑鼠) | 組 |  |  |
|  | 電腦桌 | 張 |  |  |
|  | 螢幕分配器 | 個 |  |  |
|  | 網路集線器(含網路線) | 個 |  |  |
|  | 電源線(含延長線) | 條 |  |  |
| 學務處 | 餐車 |  | 台 |  |  |
| 塑膠(棕)掃把 |  | 支 |  |  |
| 畚斗 |  | 個 |  |  |
| 一般垃圾桶 |  | 個 |  |  |
| 資源回收桶 |  | 個 |  |  |
| 拖把 |  | 支 |  |  |
| 大水桶 |  | 個 |  |  |
| 小水桶 |  | 個 |  |  |
| 脫水器 |  | 個 |  |  |
|  | 竹掃把 | 支 |  | 交回資源回收室 |
|  | 鐵耙 | 支 |  | 交回資源回收室 |
| 問題或意見 |  | | | | |

附件 **教室配備盤點確認單**

教室：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(請填寫最新編排之名稱) 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交接雙方簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

★固定設備：電視、單槍、銀幕、黑板、白板、電話、擴音機(含喇叭)、板擦機、布告欄、窗簾、電燈、電扇、教具櫃、掃具櫃

附錄

台南市安南區海東國民小學海東館《內部使用》管理辦法

1. 目的：
2. 建立管理制度，維護學童及校園安全。
3. 健全財產管理，減少資源損耗。
4. 管制原則：採預訂制，非借用時段不予開放（義工團、替代役備勤室除外），

如遇天候不佳，由總務處主動通知警衛開放予教學活動使用。

1. 借用方式：
2. 事前向事務組登記（填寫申請表）。
3. 總務處得依活動性質調整場地借用。
4. 不得單獨留置學童於館內。
5. 對於電燈、電扇之使用應力求適當。
6. 使用視聽音響設備須先知會設備組。
7. 有使用冷氣需求者，須層報校長核可，並由專人操控，不得擅自開啟。
8. 使用完畢，須整理恢復場地及器材設備，並通知警衛關妥鐵捲門後方可離開。
9. 本辦法提主任會報討論通過並經校長核准公佈實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 台南市安南區海東國民小學海東館借用申請表 | | | | | |
| 借用單位或人員 |  | 借用  時間 | 年 月 日 時 分～  年 月 日 時 分 | | |
| 活動內容 |  | | | 人數 |  |
| □使用視聽音響 | 敬會 設備組 |  | | | |
| □使用冷氣 | 事務組長 | 總務主任 | | 校長 | |
|  |  | |  | |
| 中華民國 年 月 日 | | | | | |