(附件一)

**國立西螺高級農工職業學校**

實習處所屬自主學習空間教室( )管理辦法

 110.08.23 110學年度科主任會議(通過)

 110.08.24 110學年度行政會議(通過)
第一條 實習處為妥善管理所屬自主學習空間教室之資源，以期達到本教室設備

 使用之效果，特訂定實習處自主學習空間教室管理辦法。

第二條 自主學習空間教室之借用依下列原則辦理：

1. 本教室非實習工場，請借用單位以宣導、優質化研習、多元選修或彈性學習活動為優先；其他空堂時段，須經實習處同意始可提供專業教師或科單位借用。
2. 借用者以教師為主，請於實習處開放時間起，再至實習處填寫**借用申請表**（如附表一）。使用優先順序：實習處>各借用者。
3. 本教室基於公平使用原則，多元選修或彈性學習活動借用，各科每學期每週各時段不得超過2小時，**若該科同週開設多元選修及彈性學習課程則不在此限**；宣導、優質化研習或經實習處同意之活動，每週各時段不得超過3小時；逢六日不開放借用。
4. 本教室置放教學相關物品，須經實習處同意下始可借放於規劃處，非同意之設備請勿堆放。
5. 本教室各單位借用權優先順序為：實習處>各職業類科>各專業科目教師>其他處室。

第三條 自主學習空間教室使用規定如下列：

一、 請借用者攜有效證件至實習處借用鑰匙，並填寫**物品借用表**（如附表二），使用結束後，請借用者於**借用清點表**(附表四)上簽名後，經歸還點收人同意後退還借用者證件。

二、 資訊講桌使用者為教師，不得借用給學生操作使用。

三、 本教室規定須脫鞋進入，請要求學生將鞋子整齊放入鞋櫃內。

四、 嚴格禁止學生攜帶食物飲料進入教室，**且展示櫃於上課時段必須打開**，如經查堂發現，實習處將停止借用權利。

五、 請借用者及學生依正常程序使用教學相關設備，例如先關閉單槍投影機之電源後，才關閉總電源；筆電依正常程序關機。

六、 使用完畢後，借用者應依**借用清點表**恢復環境清潔及歸還設備。

七、 請尊重影片著作權法，僅播放公播版影片，以免違法。

八、 借用者使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故
障或損壞，不得任意搬動、拆卸設備，由借用者填寫設備維護登記表（如附表三）後，交由實習處協助處理。

九、 每週一下午及每天第8節輔導課為自主學習空間教室維修或維護時段，因此停止借用。

第四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

(附表一)

實習處所屬自主學習空間教室( ) 借用申請表(留存聯)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請編號  |   | 申請用途  |  |
| 申請單位  |   | 申請日期  | 民國 年 月 日  |
| 申請人  |   | 聯絡電話  |   |
| 借用日期  | 民國 年 月 日  |
| 借用節次(時間)  | 第 節 至第 節 ( 時 分至 時 分止)  |
| 審查意見  | □ 同意 □ 不同意  |
| 備註： |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

實習處所屬自主學習空間教室( ) 借用申請表(申請聯)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請編號  |   | 申請用途  |  |
| 申請單位  |   | 申請日期  | 民國 年 月 日  |
| 申請人  |   | 聯絡電話  |   |
| 借用日期  | 民國 年 月 日  |
| 借用節次(時間)  | 第 節 至第 節 ( 時 分至 時 分止)  |
| 審查意見  | □ 同意 □ 不同意  |
| 備註： |  |

(附表二)

實習處所屬自主學習空間教室( )設備物品借用表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 申請日期 | 節次/ 時間 | 單位/班級 | 借用者 | 借用教室和物品名稱 | 歸還人簽名 | 歸還 時間 | 備註 |
|  範例  |  109/08/31  | 第5,6節  | 電子科  |  高耳軒 | ■604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 ■資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 ■筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 | 高耳軒  | 14:00  |  筆電10台 |
| 1  |   |   |   |   | □604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 □資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 □筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   | □604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 □資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 □筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   | □604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 □資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 □筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   | □604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 □資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 □筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   | □604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 □資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 □筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   | □604鑰匙 □櫥櫃鑰匙 □資訊講桌鑰匙 □無線麥克風 □投影機遙控器 □筆電□實物投影機 □攝影器材含腳座 |   |   |   |

(附表三)

實習處所屬自主學習空間教室( )設備維護登記表

|  |  |
| --- | --- |
| 登記者單位**/**姓名： | 聯絡電話： |
| 登記日期： 年 月 日  | 使用教室：  | 節次(時間)：  |
| 問題內容： |

※ 填寫完畢後，請送至敬業樓**實習處** 辦公室，以便聯絡維修處理。

 (附表四) 實習處所屬自主學習空間教室( )借用清點表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 手機 |  |
| 用途活動說明 |  |
| 借用時間 | 月 | 日 | 時至 | 月 | 日 | 時 |  |
| 申請(經辦)人 |  | 借用單位主管 |  |
| 借用須知：1. 借用時請點收人員逐一清點設備及環境整潔，確認無誤後於□內打勾，並簽名。
2. 借用人需負環境整潔與設備保管之責，歸還時請清點器材及環境整潔，如有設備遺失須負賠償之責；如有環境未整理，須負清潔之責。
 |
| 環境清點 | 借用點收人 | 歸還點收人 |
| 教學環境 |  □教室與走廊確認打掃完畢 □教室桌椅確認歸位 □使用環境確認無留下垃圾 □窗戶確認關閉 □窗簾確認拉至定位 □各設備電源確認正常關閉與歸位 □投影布幕歸位 □無線麥克風確認放資訊桌內  □資訊講桌確認上鎖  □教室離開後確認上鎖 □備註： |  |  |
| 借用設備 |  □604前後門鑰匙  □604展示櫃及儲櫃鑰匙  □多功能資訊講桌鑰匙  □ASUS筆電 臺 □SHARP投影機遙控器  □DO CAM實物投影機  □JVC攝影器材含腳座 □備註： |  |  |
|  借用者證件 |  □身分證 □健保卡 □駕照 |  |  |