

臺中市立臺中第一高級中等學校語言教室使用管理規則

- 一、本教室僅供語言教室使用。
- 二、使用本教室，由任課教師向管理教師預約登記，若有特殊情形，由教務處協調。
- 三、學生須遵照規則時間，準時進入教室，並依排定之座位入坐。
- 四、學生坐定後，即案規定程序檢查，清點設備，如有問題應立即向老師報告，以便處理。
- 五、在教室不得喧嘩、嬉戲、或攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 七、始用設備、器材應涉重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。
- 八、使用完畢必須將設備、器材在行檢查並歸位。
- 九、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電器設備、門窗、窗簾等。
- 十、遵從老師指導及其他規定，有違規定者，按校規議處。
- 十一、上課完畢，請科教股長填寫專科教室日誌(使用登記簿)，以備建檔查核。