

國立臺南大學附屬高級中學美術教室管理辦法

95 年 10 月 17 日行政會議訂定

- 一、為加強美術教室器材設備之維，提供學生陶冶性情與藝術修養之良好環境，特訂定此管理辦法。
- 二、本教室之管理使用，由美術教師負責，非經教師同意，不得進入本教室。
- 三、上課時由教師開鎖，各班應先檢查門窗、玻璃、窗簾等設備是否完整，若有缺失或損壞，請登記於使用記錄簿，並請教師聯絡總務處進行整修。
- 四、進入美術教室請依規定入坐，不可任意調換位置、遲到或早退。
- 五、嚴禁學生攜帶飲料或食品進入美術教室，違者記警告壹次，並採累計處罰。
- 六、垃圾請放入垃圾桶內，以維護教室整潔。
- 七、故意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 八、禁止在教室內嬉戲追逐，以免發生意外。
- 九、下課前請任課老師要求學生整理教室：
 - (一)清潔自己座位附近地板。
 - (二)清除垃圾桶內垃圾同時更新塑膠袋。
 - (三)關閉日光燈及電扇、冷氣機、確實關好門、窗。
- 十、美術教室未清潔或清潔工作欠佳班級，由教務處逕送學務處扣班級該週整潔分數五至十五分，並通知任課教師及班導師協助改進。
- 十一、本管理辦法經校長核准後實施，為未盡事宜得依實際需要修定之。