

桃園市立壽山高中實習輔導處專業教室管理規則

【國貿實習教室】

【數位設計教室】 【語言教室】

- 一、 為維護本校各專業教室與設備正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、 排課班級實習股長直接向實習處領取鑰匙與實習日誌簿借用，非排課班級或其他單位活動需要使用教室，以不影響學生上課為原則，請主辦單位提前至學校首頁「場地預約系統」申請，場地預約請提前 2 天進行預約，未經審核通過，視同未預約，審核通過者，才算完成借用申請。
- 三、 上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。若發現電腦設備有異常狀況，除報告任課教師外，實習股長將狀況與機號登記填寫於實習日誌內並通知實習處。
- 四、 上課時間以外，非經老師同意，禁止學生擅自進入教室。
- 五、 嚴禁攜帶食物與飲料進入教室，不得帶走教室內各項設備、零件。
- 六、 學生不得擅自安裝電腦硬體，軟體、遊戲、變更刪除內資料，以維護軟體版權、防止電腦病毒感染，維持電腦設備完善。
- 七、 進入專業教室請脫鞋，同學將鞋子整齊放置教室外之鞋櫃裡。
- 八、 為同學飲食安全及走廊觀瞻，請實習股長督導同學勿將飲料放置或遺留在鞋櫃和飲水機上。
- 九、 教室使用後，應將設備與桌椅歸回原位，做好整潔工作，關閉電腦、掃描機、冷氣、電燈等設備電源，並於實習日誌簽名。若實習股長請假或班級無實習股長，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 十、 離開教室前，由實習股長與值日生做最後確認，並將門窗與電源關上。實習股長需詳細填寫專業教室實習日誌簿，並請任課老師簽名。
- 十一、 專業教室為共用場所，各班學生離開教室前，應仔細檢查自己攜帶之工具或材料是否有帶走，實習處不負保管責任。
- 十二、 未遵守專業實習教室規定班級及借用單位，予以勞動服務乙週，屢犯或勸導不聽者，予以警告乙次。
- 十三、 學生須聽從授課教師指示使用教室及各項設備，並遵守本教室管理規則，若發現違規情形，依情節輕重予以議處。
- 十四、 本規則提實習輔導處會議通過後呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

桃園市立壽山高中實習輔導處專業教室管理規則

【設計教室】【繪畫教室】【專題教室】【國貿體驗教室】

【英語體驗教室】【門市體驗教室】【商業情境教室】

- 一、 為維護本校各專業教室與設備正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、 排課班級實習股長直接向實習處領取鑰匙與實習日誌簿借用，非排課班級或其他單位活動需要使用教室，以不影響學生上課為原則，請主辦單位提前至學校首頁「場地預約系統」申請，場地預約請提前 2 天進行預約，未經審核通過，視同未預約，審核通過者，才算完成借用申請。
- 三、 上課時間以外，非經老師同意，禁止學生擅自進入教室。
- 四、 嚴禁攜帶食物與飲料進入教室，不得帶走教室內各項設備、零件。
- 五、 教室使用後，應將設備與桌椅歸回原位，做好整潔工作，關閉電腦、掃描機、冷氣、電燈、等設備電源、關閉水龍頭，並於實習日誌簽名。若實習股長請假或班級無實習股長，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 六、 離開教室前，由實習股長與值日生做最後確認，並將門窗與電源關上。實習股長需詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 七、 專業教室為共用場所，各班學生離開教室前，應仔細檢查自己攜帶之工具或材料是否有帶走，實習處不負保管責任。
- 八、 未遵守專業實習教室規定班級及借用單位，予以勞動服務乙週，屢犯或勸導不聽者，予以警告乙次。
- 九、 學生須聽從授課教師指示使用教室及各項設備，並遵守本教室管理規則，若發現違規情形，依情節輕重予以議處。
- 十、 本規則提實習輔導處會議通過後呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

桃園市立壽山高中實習輔導處專業教室管理規則

【電腦繪圖教室】

- 一、 為維護本校各專業教室與設備正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、 排課班級實習股長直接向實習處領取鑰匙與實習日誌簿借用，非排課職科班級或其他職科班級需要使用教室，以不影響學生上課為原則，請主辦單位(限老師)提前至實習處填寫「專用教室申請表」，場地預約請提前 2 天進行預約才算完成借用申請。
- 三、 上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。若發現電腦設備有異常狀況，除報告任課教師外，實習股長將狀況與機號登記填寫於實習日誌內並通知實習處。
- 四、 上課時間以外，非經老師同意，禁止學生擅自進入教室，學生若有東西遺留教室，請於下一班級使用教室之下課時間取回。
- 五、 嚴禁攜帶食物與飲料進入教室，不得帶走教室內各項設備、零件。
- 六、 學生不得擅自安裝電腦硬體，軟體、遊戲、變更刪除內資料，以維護軟體版權、防止電腦病毒感染，維持電腦設備完善。
- 七、 進入專業教室請脫鞋，同學將鞋子整齊放置教室外之鞋櫃裡。
- 八、 為同學飲食安全及走廊觀瞻，請實習股長督導同學勿將飲料放置或遺留在鞋櫃和飲水機上。
- 九、 教室使用後，應將設備與桌椅歸回原位，做好整潔工作，關閉電腦、掃描機、冷氣、電燈等設備電源，並於實習日誌簽名。若實習股長請假或班級無實習股長，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 十、 離開教室前，由實習股長與值日生做最後確認，並將門窗與電源關上。實習股長需詳細填寫專業教室實習日誌簿，並請任課老師簽名。
- 十一、 專業教室為共用場所，各班學生離開教室前，應仔細檢查自己攜帶之工具或材料是否有帶走，實習處不負保管責任。
- 十二、 未遵守專業實習教室規定班級及借用單位，予以勞動服務乙週，屢犯或勸導不聽者，予以警告乙次。
- 十三、 學生須聽從授課教師指示使用教室及各項設備，並遵守本教室管理規則，若發現違規情形，依情節輕重予以議處。
- 十四、 本規則提實習輔導處會議通過後呈 校長核准後實施，修訂時亦同。