

國立臺南特殊教育學校實習輔導處專科教室管理要點

93年3月2日職教會議訂定

100年6月7日職教會議第一次修訂

100年9月13日職教會議第二次修訂

106年9月12日行政會議修訂

107年1月10日職教會議修訂

- 一、 本要點通用於下列專科教室：餐飲教室、烘焙教室、模擬工廠、縫紉教室、綜合工教室、美容美髮教室、儀安洗車場、南智洗車場、陶藝教室、園藝場地、門市服務教室。
- 二、 為加強學生之職業生活教育訓練，培養良好的工作態度及生活習慣，特訂定本要點。
- 三、 學生上課必須有教師當場指導並保持肅靜，不得有戲鬧喧嘩、拋棄紙屑、吸煙或擅離場地等行為；下課時間，教師必須注意學生安全，妥善收好危險物品。
- 四、 為維護人員之安全，不得坐在玻璃座上，並依標準作業流程執行工作。
- 五、 清潔廢水不得任意傾倒，並保持教室地板乾淨、無水痕。
- 六、 若有進行收銀機之課程，請依收銀機操作流程，操作收銀機，以免破壞；操作完畢後所有器具物品務必需歸回原位。
- 七、 學生使用各種設備時，教師必須確實指導並遵守工廠（場）安全衛生守則（另訂）及電器作業安全守則（另訂），對於各項設備應小心維護注意安全，若有損壞，應立即知會實習輔導處。
- 八、 使用完畢，所有設備必須歸定位，保持整潔，並把場地打掃乾淨、倒垃圾、關閉電源、鎖好門窗。
- 九、 本教室之使用，以班級教學為優先，其他活動非經實習輔導處同意不得任意進入使用。
- 十、 班級於固定使用時間外欲使用本教室，應於一週前向實習輔導處預約登記。（班級固定使用時間之課表實習輔導處另訂）
- 十一、 班級使用時間若有衝突，以固定課表之班級為優先，但實習輔導處需要調整本教室使用時間時，以實習輔導處調整之時間為準。
- 十二、 請授課教師務必於上課前親自至實習輔導處/材料室，借用教室鑰匙，若請學生代為領取，請導師務必填寫鑰匙借用條並簽名。
- 十三、 本要點未盡之事宜，得經職教會議修訂補正之。
- 十四、 本要點經校長核准後公布實施，修正時亦同。