

國立玉里高級中學

時尚造型科

實習場所管理辦法



專業教室實習教學工作要點

1. 實習課應培養學生具備敬業樂群、勤奮合作的態度與精神及創新獨立思考之能力。並熟練專業領域之基本技能及安全工作要領。
2. 教師應根據課程標準及實習輔導會議、科務會議所決定各年級課程綱要預定實習進度，預估並填報全學習所需使用之器材數量經科主任審核、彙集，學期初統一提出申購。
3. 教師於排定時間外使用實習教室上課時，應事先徵得管理教師之同意使得使用。
4. 使用實習教室需特別注意安全，於實習前交代安全注意事項，並檢查工作服及相關工具。任課教師應嚴格要求學生遵守規定，若有違規之情形，應依有關規定處分。
5. 擔任實習課程之教師，對教室安全、器材維護保養、上課秩序、教室整潔及整理應主動負起督導之責。
6. 學生遺失或損壞機具、儀器、任教教師應確實查明原因，並填送遺失清單或損壞故障維修表，嗣後提科內教師討論，議決賠償責任。
7. 學生於實習課中發生意外事件時，任課教師應立即通知護理師協助處理，並通知科主任及實習處、副知學務處、教務處等。
8. 學生於實習操作中，任課教師應多予學生個別指導，切勿從事其他工作。
9. 實習課於排定時間開始上課，教師可視實際實習狀況及進度連續上課，中間不休息，可提前做教室整理及清潔工作。但不宜提前下課，以免影響其他班級上課秩序。
10. 實習成績應根據實習成績考察辦法之規定辦理，學生實習成品並無保存年限，得視課內需要於評分完畢後適當處理。
11. 教師應指導學生做好自我能力評量，並根據評量手冊評估學生實習成果。
12. 教師應指導學生詳填實習報告及教師使用登記簿，並定期接受教務處及實習輔導處抽閱。
13. 教師應嚴加防止學生在未經許可下，擅自使用學校設備器材。
14. 教室佈置以重視實習安全，設置安全管理規則、安全標語、安全圖片等提醒學生注意。

美膚教室管理規則

- (一) 使用教室，請事先填寫教室使用登記，請負責同學於上課前向任課教師領取鑰匙，教室使用完畢後應立即將鑰匙歸還。
- (二) 教室內請勿攜帶食物、飲料進入，以維護教室之清潔管理。
- (三) 進入教室請務必脫鞋進入，並將鞋子排列整齊於走廊之鞋櫃內。
- (四) 教室內所有設備如電視、音響、冷氣等其他設備，未經任課教師同意，學生不可擅自開關或加以搬動。
- (五) 空調設施運轉時，請隨手將門窗關好，避免冷氣外漏，以節約能源。
- (六) 上實習課時，應著整潔之相關工作服飾以利操作實習。
- (七) 在教室內應聽從任課老師之指導及規定，切勿嬉戲、玩耍、大聲喧鬧、及有違上課秩序之行為。
- (八) 於上課進行中，有任何突發事件（打架、受傷或生病等）及緊急狀況（如火災、地震等），應立即告知任課教師或科辦。盡量保持鎮靜，並聽從師長的指揮，做緊急應變處理。
- (九) 請同學隨時保持課桌椅、地板、鏡臺及其他儀器之整潔，於上課完畢離開教室前並各自整理乾淨及擺放整齊。
- (十) 水槽使用完畢，務必確實關好水龍頭，以節約用水，若有濺濕地板應馬上以拖把將地板擦乾，以防滑倒而受傷。
- (十一) 離開教室時，請管理或負責清掃的同學再次確認教室內所有電器設備是否已經關閉，並將門窗關妥始得離去。
- (十二) 公共物品若因人為之疏失及未遵守使用規則而導致毀損時，當事人應負賠償之責任。
- (十三) 其他若有未詳盡之事宜，則由相關教師及科主任討論後決議。

美術教室管理規則

- (一) 使用教室，請事先填寫教室使用登記，請負責同學於上課前向任課教師領取鑰匙，教室使用完畢後應立即將鑰匙歸還。
- (二) 教室內請勿攜帶食物、飲料進入，以維護教室之清潔管理。
- (三) 教室內所有設備及物品（含化學藥劑、量筒等），未經任課教師同意，學生不可擅自取用或加以搬動。
- (四) 上實習課時，應著整潔之相關工作服飾以利操作實習。
- (五) 在教室內應聽從任課老師之指導及規定，切勿嬉戲、玩耍、大聲喧鬧、及有違上課秩序之行為。
- (六) 於上課進行中，有任何突發事件（打架、受傷或生病等）及緊急狀況（如火災、地震等），應立即告知任課教師或科辦。盡量保持鎮靜，並聽從師長的指揮，做緊急應變處理。
- (七) 請同學隨時保持課桌椅、地板及其他儀器之整潔，於上課完畢離開教室前並各自整理乾淨及擺放整齊。
- (八) 水槽使用完畢，務必確實關好水龍頭，以節約用水，若有濺濕地板應馬上以拖把將地板擦乾，以防滑倒而受傷。
- (九) 離開教室時，請管理或負責清掃的同學再次確認教室內所有電器設備是否已經關閉，並將門窗關妥始得離去。
- (十) 公共物品若因人為之疏失及未遵守使用規則而導致毀損時，當事人應負賠償之責任。
- (十一) 其他若有未詳盡之事宜，則由相關教師及科主任討論後決議。

美髮教室管理規則

- (一) 使用教室，請事先填寫教室使用登記，請負責同學於上課前向任課教師領取鑰匙，教室使用完畢後應立即將鑰匙歸還。
- (二) 教室內請勿攜帶食物、飲料進入，以維護教室之清潔管理。
- (三) 教室內所有設備如電視、音響、冷氣等其他設備，未經任課教師同意，學生不可擅自開關或加以搬動。
- (四) 空調設施運轉時，請隨手將門窗關好，避免冷氣外漏，以節約能源。
- (五) 上實習課時，應著整潔之相關工作服飾以利操作實習。
- (六) 在教室內應聽從任課老師之指導及規定，切勿嬉戲、玩耍、大聲喧鬧、及有違上課秩序之行為。
- (七) 於上課進行中，有任何突發事件及緊急狀況，應立即告知任課教師或科辦，以做好適時、適當之處理。
- (八) 於上課進行中，有任何突發事件（打架、受傷或生病等）及緊急狀況（如火災、地震等），應立即告知任課教師或科辦。盡量保持鎮靜，並聽從師長的指揮，做緊急應變處理。
- (九) 水槽使用完畢，務必確實關好水龍頭，以節約用水，若有濺濕地板應馬上以拖把將地板擦乾，以防滑倒而受傷。
- (十) 離開教室時，請管理或負責清掃的同學再次確認教室內所有電器設備是否已經關閉，並將門窗關妥始得離去。
- (十一) 公共物品若因人為之疏失及未遵守使用規則而導致毀損時，當事人應負賠償之責任。
- (十二) 其他若有未詳盡之事宜，則由相關教師及科主任討論後決議。

美顏教室管理規則

- (一) 使用教室，請事先填寫教室使用登記，請負責同學於上課前向任課教師領取鑰匙，教室使用完畢後應立即將鑰匙歸還。
- (二) 教室內請勿攜帶食物、飲料進入，以維護教室之清潔管理。
- (三) 進入教室請務必脫鞋進入，並將鞋子排列整齊於走廊之鞋櫃內。
- (四) 教室內所有設備如電視、音響、冷氣等其他設備，未經任課教師同意，學生不可擅自開關或加以搬動。
- (五) 空調設施運轉時，請隨手將門窗關好，避免冷氣外漏，以節約能源。
- (六) 上實習課時，應著整潔之相關工作服飾以利操作實習。
- (七) 在教室內應聽從任課老師之指導及規定，切勿嬉戲、玩耍、大聲喧鬧、及有違上課秩序之行為。
- (八) 於上課進行中，有任何突發事件（打架、受傷或生病等）及緊急狀況（如火災、地震等），應立即告知任課教師或科辦。盡量保持鎮靜，並聽從師長的指揮，做緊急應變處理。
- (九) 請同學隨時保持課桌椅、地板、鏡臺及其他儀器之整潔，於上課完畢離開教室前並各自整理乾淨及擺放整齊。
- (十) 水槽使用完畢，務必確實關好水龍頭，以節約用水，若有濺濕地板應馬上以拖把將地板擦乾，以防滑倒而受傷。
- (十一) 離開教室時，請管理或負責清掃的同學再次確認教室內所有電器設備是否已經關閉，並將門窗關妥始得離去。
- (十二) 公共物品若因人為之疏失及未遵守使用規則而導致毀損時，當事人應負賠償之責任。
- (十三) 其他若有未詳盡之事宜，則由相關教師及科主任討論後決議。