

桃園市立南坎高級中等學校

AI智慧教室管理規定

一、管理單位與職責

- 權責單位：由教務處設備組負責教室借用管理、設備巡視、增購與修繕通報及環境清潔申請。
- 跨單位協作：1.設備修繕與增購需求由設備組通報總務處協助辦理。
2.期末環境與外圍區域之清潔由設備組通報衛生組安排班級執行。

二、借用與領取程序

- 優先順序：以部定、校訂、多元選修等課表內之正式課程為原則。
- 非課表借用：限於正常上課時間（08:00~16:00），須由教職員或行政單位登記，且必須有教師全程在場陪同。
- 領取規範：鑰匙與控制平板須由教師親自向設備組領取與歸還，嚴禁由學生代勞。
- 借用限制：個人用途、班級同樂或園遊會準備之用恕不外借。

三、教師督導職責

- 課前準備：教師應熟知滅火器位置及疏散路線；欲使用影音控制平板前須先與設備組確認操作方式。
- 上課宣導：教師應提醒學生正確使用筆電（拔插電源、輕拿輕放、按編號歸位）並嚴格要求學生遵守安全守則。
- 設備安全：設備僅限教室內使用，如有故障或因人為疏失導致損壞，須負回報與賠償責任。

四、離場核査清單

- 教師離場前須清點設備並確認以下項目：
 - 1.筆電確實關機並歸位插電。
 - 2.滑鼠依編號放妥。
 - 3.視聽設備（觸控螢幕、投影機、機櫃設備）已用平板關閉。
 - 4.設備電源（機櫃電腦、冷氣、風扇、電燈）已關閉。
 - 5.教室門窗已上鎖。

五、罰則與災害通報

- 違規處理：若教師無法約束學生或違反規定，將停止下學期借用權；學生違規依校規議處，損壞公物須照價賠償。
- 災害通報：遇緊急事故，教師應立即聯繫設備組並協助學生疏散。