

耕莘健康管理專科學校教室規則

中華民國90年9月6日教務會議通過
中華民國95年9月13日教務會議修正通過
中華民國97年12月30日教務會議修正通過
中華民國104年6月22日教務會議修正通過
中華民國107年10月29日教務會議修正通過

- 一、 為維持教學品質，特訂定「耕莘健康管理專科學校教室規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、 聞上課鐘聲，即應進入教室就座，嚴禁喧嘩。
- 三、 一至三年級未排課之時段為自習課，有關自習課出缺勤管理則依「本校學生出缺勤點名實施辦法」辦理。
- 四、 下課不遲到不早退，上課鐘響後 10 分鐘以內為遲到，超過 10 分鐘以上或早退，以曠課論；學生因故離開教室，應先報告教師，並獲許可後始得離開。
- 五、 上課時應遵守上課秩序，不得飲食；若有教學需求經教師許可，得使用電子產品輔助教學，詢問討論也應當遵守秩序，如老師或巡堂 主管發現，屢勸不聽者將依本校學生獎懲辦法辦理。
- 六、 授課時若有疑問可舉手，待教師允許發言再提出問題，不得隨意叫嚷。
- 七、 學生在教室內自習，不得喧嘩騷動妨礙他人自修及鄰近教室之教學。如遇教師缺課時，則全班學生應在教室內自習。
- 八、 愛護教室內外公物，多媒體設備、桌椅、黑板、門窗、地板等均應經常保持整潔，不得惡意損毀，如有使用不當導致損壞，使用者應負責賠償，團體損壞則由團體賠償。
- 九、 教室內課桌椅不得隨意搬動至他處或其他教室。如因課程需要移動課桌椅時，下課後應恢復原狀，俾利次節上課使用。
- 十、 嚴禁利用教室內的多媒體設備下載、複製、使用、散播非法軟體或玩電玩、使用即時通訊軟體，亦不可未經教師同意擅自上網。教室內電源、插座供教學使用，學生個人物品不得擅自充電，違者依本校學生獎懲辦法辦理，造成學校電力設備受損應負賠償之責。
- 十一、 教室內多媒體設備故障，由學生向總務處(組)提出修繕單申請。課堂所需之粉筆、板擦、白板筆領用，請向總務處(組)領取。
- 十二、 一般教室使用由教務處(組)於排課協調會議，依教室數量及適用性之考量進行分配。各教學單位(中心)須依教務處(組)分配之使用教室進行安排使用。
- 十三、 本規則經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。