

臺北市北投區北投國民小學書法教室管理要點

107.09.05 修訂

壹、 保管及借用

- 一、各班使用書法教室，應按教務處所排定之時間上課，使用者須負責教室內之設備及教具之保管與借用，並指導學生進行清潔、維護與管理之工作。
- 二、需借用書法專科教室進行教學者，請先參照課表，若與書法專科教室上課班級課程衝突者，以原上課班級優先使用。
- 三、使用書法專科教室之教具及設備，應由任課教師指導學生，進行清潔、物品設備歸定位，並於離開時，關閉電燈、電扇等設備電源。
- 四、學年應負排定週次使用之義務與責任，將整潔、教學用品齊全的教室留給另一學年使用，而教學用品需要補充時，知會教務處設備組。

貳、 上課規則

- 一、需經教師許可或指導下，學生始得進入教室。
- 二、按照任課教師所分配之編組、座號入座並保持肅靜，嚴禁喧嘩、嬉戲、飲食。
- 三、除文房四寶等書法用具以外，嚴禁攜帶其他物品（含食物）進入。
- 四、起身站立或離開座位前將毛筆置於筆山或文鎮上，以免畫到自己或他人的衣服或桌椅。
- 五、毛筆部分：準備3桶清水，提供學生清洗並以抹布或衛生紙擦乾。
- 六、墨汁部分：以尚未用完的墨汁瓶先取用。將適量墨汁滴入硯池，不夠再領用。
- 七、請愛惜公物，若有故意破壞或過失毀壞者，違者依校規處罰並賠償。

參、 下課規則

- 一、離開座位時，將椅子靠攏並對齊桌椅，是一種禮貌，方便大家行走。
- 二、下課前請各班值日生和老師做最後的整理後再行離去：
 - 1、收拾用具、清理桌面，不得留垃圾在教室。
 - 2、檢查若有同學遺漏物品未攜回，請同學代為歸還。
 - 3、關投影機、電腦、電視、電燈、電扇等電器設備。
 - 4、鎖好門窗，再離開。

肆、本規則如有未盡事宜，經 校長核可後，得修正之。