

僑光科技大學教室規則

民國92年6月03日臨時教務會議修正通過
民國96年12月18日臨時教務會議修正通過
民國97年9月11日臨時教務會議修正通過
民國98年3月12日教務會議修正通過
民國98年7月16日臨時教務會議修正通過
民國102年2月01日教務會議修正通過

- | | | | |
|---|----|---|---|
| 第 | 一 | 條 | 學生聞上課訊號後，應立即進入教室，準備上課，不得遲到早退，學生遲到超過5分鐘（含）以上者，視為未到課論處，不予更改缺曠紀錄。 |
| 第 | 二 | 條 | 學生於上課前必須將需要課本（講義）、文具、準備妥當。 |
| 第 | 三 | 條 | 學生應依照授課教師編定座次入座，不得隨便變更位置。 |
| 第 | 四 | 條 | 學生在教室內，須儀容端正，衣履整齊。 |
| 第 | 五 | 條 | 一般教室使用分配，由教務處配合排課協調會，每學年一次進行調整。並由各院依教務處分配的使用教室數，統籌管理分配予所屬系所使用，若須借用其他院管理之教室，由院向欲借用教室之所屬院提出協商。 |
| 第 | 六 | 條 | 教室使用規則：授課教師於課程結束時，應督促上課學生將教室環境進行清潔復原，並將教室電燈、電扇、冷氣、門窗等確實關閉後再離開教室。未依規定第一次通知任課教師、及各系主任，第二次於期末送各系做為小評鑑扣分參考依據。 |
| 第 | 六 | 條 | 上課十分鐘後，教師仍未到教室者，班代表應向教務處詢問。 |
| 第 | 七 | 條 | 上課時間，學生不得閱讀課外書籍，不得飲食，不得做課外作業。 |
| 第 | 八 | 條 | 學生對於教師講授，如有疑問。必須先行舉手經教師許可，始得發言。 |
| 第 | 九 | 條 | 專業教室使用規則，除依本規則規定外，另依該專業教室所定規則辦理。 |
| 第 | 十 | 條 | 上課時學生如有不得已非離開教室不可時，應先報告教師，經許可後，使得離座。 |
| 第 | 十一 | 條 | 學生不得在教室內高聲呼喊戲謔。 |
| 第 | 十二 | 條 | 學生應愛護設置於教室內外公物，不得損毀。教室投影機或電腦設備故障，由授課教師向總務處事務組提出修繕單申請。課堂所需之粉筆、板擦、白板筆領用，請向總務處保管組辦公室領取。 |
| 第 | 十三 | 條 | 筆頭、紙屑、廢棄物等不得隨便拋棄地上。牆壁、黑板、課桌、地面應經常保持清潔。 |
| 第 | 十四 | 條 | 學生如有違反本規則或本規則以外之其他不當行為者，得視情節輕重分別予以懲處；如毀損公物，應予賠償。 |
| 第 | 十五 | 條 | 本規則經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。 |