

南投縣私立普台高級中學化學實驗室管理辦法

第一條 為提升本校化學實驗室學生上課品質與課堂管理，並維護各項實驗器材與設備正常運作，滿足教師教學需要，特擬定本辦法。

第二條、實驗室管理

- 一、化學實驗室設實驗室負責人（以下簡稱負責人）一名，由化學科教師推選後擔任，負責實驗室的規劃、管理、協調實驗室的使用。（擔任負責人者可減上課鐘點1-2節）
- 二、設備組設實驗室管理員（以下簡稱管理員）一名，由設備組人員兼任，協助實驗室之管理以及化學實驗課之課前準備，惟科展及競賽訓練除外。
- 三、實驗室由負責人及管理員共同保管，其他人需要使用實驗室，得向負責人及管理員借用，不得擅自使用以維安全。
- 四、實驗課進度，應於教學進度表中註明，教學進度表一份於設備組存查，以利準備。
- 五、若設備故障，由教師於『實驗室上課日誌』上填寫。
- 六、耗材藥品不足，由管理員填寫請購單，經教師簽名確認無誤後申請。
- 七、實驗室發生意外，由管理員或負責人向學校緊急應變小組回報。

第三條、教師上課配合事項

- 一、教師上課時，須交代小老師填寫『實驗室上課日誌』，填寫完後，小老師於下課後立即繳交至設備組存查。
- 二、教師於單元第一個班實驗前一週應提醒管理員準備實驗器材。
- 三、同一實驗單元，應由任課教師互相協調，於一週內進行，所有班級完成單元後，由管理員清點後歸架。
- 四、班級實驗下課前，任課教師應指導學生將器材清洗乾淨，以利下一個班級使用或歸架。
- 五、每學期第一次實驗課，教師應宣讀『實驗室安全守則』，講解安全注意事項。每位學生應於『實驗室安全守則確認單』上簽名。
- 六、實驗後之廢液及廢容器應教導學生確實分類。
- 七、離開實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、使用班級應負責教室之徹底整潔。
- 九、實驗發生意外，須立即通知負責人及管理員，由負責人及管理員向學校緊急應變小組回報。

第四條、學生上課規則

- 一、小老師須填寫『實驗室上課日誌』。
- 二、學生入內上課不得攜帶食物飲料入內。
- 三、學生未經許可，將化學藥品攜帶外出者，記小過乙次，情節重大或發生意外者記大過乙次以上。其他器材者記警告乙次以上。
- 四、實驗器材及藥品之使用，必須謹慎，避免浪費，注意安全。
- 五、器材毀損，由教師斟酌是否屬人為疏失者，若為人為疏失應照價賠償，並於『實驗室上課日誌』中填寫。
- 六、實驗結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
- 七、實驗後之廢液及容器應依教師指示確實分類。
- 八、實驗結束後，各組應立即清點，若有短缺或設備故障，應立即報告老師，並於『實驗室上課日誌』中填寫。
- 九、離開實驗室前負責整潔事宜之學生（含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾）應確實完成，經教師檢視無誤後，始得離開。

第五條、科展或競賽練習、器材借用規則

- 一、學生欲使用實驗室進行科展或競賽練習時，由指導老師向負責人商借；惟學生安全應由指導老師負責；並且須填寫『實驗室上課日誌』，填寫後交至設備組。
- 二、學生借用器材（含化學藥品），應向設備組填寫『實驗室器材借用申請表』，經指導老師、負責人簽名同意後，向管理員借用。惟化學藥品或危險物品，必須由指導老師當面借領，申請表如附件。

第六條、本辦法經自然科教學研究會通過，校長核准後公告實施，修正時亦同。