

新北市立新北高中音樂班日間琴房及演奏廳使用管理辦法 112.7.14.

壹、師生進入琴房規定及罰則

1. 一律脫鞋，並將鞋子整齊放入門旁鞋櫃。任意穿鞋進入琴房者，「共同練琴課」禁止練琴 1 次。
2. 不得攜帶食物飲料進入琴房破壞整潔（白開水除外）；物品需置放於櫃子上，不得置放於鋼琴上。違反者，「共同練琴課」禁止練琴 7 天(不含星期六及星期日)。
3. 不得於琴房內進行非關主副修練習之行為及影響他人使用琴房的權益；例如：睡覺、聊天、玩手機或違反校規等行為。經被登記達 2 次(含)，「共同練琴課」禁止練琴 30 天(不含星期六及星期天)。
4. 不當使用致毀損樂器或故意破壞琴房器材、琴房其他相關設施者，取消其使用資格；並依違規情節輕重依照校規處分，並負全部後續新購或修繕的賠償金額。

貳、師生使用琴房後檢查收拾細則

1. 使用該間琴房者，要做到(1)所有物品回歸原位 (2)室內環境整潔收拾乾淨(3)垃圾全數帶出 (4)蓋上琴蓋 (5) 椅子及譜架歸位(6)鞋櫃乾淨整潔。未做到上述規定被登記第 1 次者，「共同練琴課」禁止練琴 1 次【另如禁止練琴當天內有 2 次練琴(日間和夜間，2 次皆禁止練琴)】；累犯經登記達 3 次(含第 1 次)，「共同練琴課」禁止練琴 30 天(不含星期六及星期天)。
2. 各班使用琴房完畢後，請各班琴房負責人/導師/任課老師巡視窗戶、電風扇、冷氣和電燈開關，檢查琴房環境設施並督導同學完成所有收拾檢查動作。未依規定完成的同學，登記違規。

參、其他師生使用琴房細則

1. 術科測驗前 7 天，中午開放登記琴房練琴，請有需要同學自行於音樂科辦公室／白板，登記使用琴房號碼、班級、姓名。
2. 各班為準備音樂會、音樂比賽彩排或考試等，需要延後或提早開關琴房、一律由該班導師負責管理，且全程使用班級冷氣卡。請同學負責人/導師負責秩序管理、使用琴房後檢查收拾各項細則。未做到上述規定被登記第 1 次者，「共同練琴課」禁止練琴 1 次【另如禁止練琴當天內有 2 次練琴(日

間和夜間，2次皆禁止練琴】；累犯經登記達3次（含第1次），該學期禁用琴房及演奏廳進行音樂會彩排、準備比賽等活動。

3. 代表本校參與對外的室內樂演出，以及個人全國賽代表者，可以在演出／甄選／比賽日期前兩週，登記每天 4:00-5:00 使用琴房，使用音樂班冷氣卡。
4. 校內段考、模擬考之自習時段，**僅開放高三申請琴房使用，需有導師負責督導後方可核准。所有考科皆結束測驗後的下午自習時段，若為「共同練琴課」時間，且有各班琴房負責人/導師負責督導，可依各班使用時間進入使用。**
5. 普通班欲報考音樂系學生僅開放高三普通生、提供中午登記琴房使用。需依照本辦法提出申請。
6. 星期三 5-7 節及星期五 5-7 節，為各班共同使用琴房時段：
 - (1)每學期開學前，公告各班琴房分配時段。
 - (2)請術科小老師要仔細每次《術科小老師 line 群組》公告。
 - (3)由術科小老師或是班上固定負責的借鑰匙同學，到辦公室取／還鑰匙及音樂班冷氣卡。
 - (4)每學期星期三 5-7 節及星期五 5-7 節琴房的分配
 - A.每年國家音樂廳演出前，星期三 5-7 節及星期五 5-7 節是團練時間。
 - B.待國家音樂廳演出結束後，星期三 5-7 節及星期五 5-7 節，依照課表由任課老師指導陪伴學生授課。
 - C.日後於每學期開學前，利用會議討論及確認，各班於星期三 5-7 節及星期五 5-7 節琴房分配時段。
 - D.各學期分配如下：
 - (1) 星期三第五節：315
 - (2) 星期三第六、七節：215+115
 - (3) 星期五第五節：215
 - (4) 星期五第六節：115
 - (5) 星期五第七節：315
7. 星期四為主副修授課時間；如授課老師利用星期四之外時間到校上課，不額外收取冷氣費用，上課學生要提前登記，方便安排教室，使用音樂班冷氣卡。（於每學期開學統一提供每位老師 1 張冷氣卡及+1 把教室 KEY）
8. 各班依課表獨立使用琴房及教室，由術科導師決定，且全程使用班級冷氣卡，由該班術科小老師負責借還鑰匙。

9. 使用演奏廳一律要上網填 GOOGLE 表單，因其他單位也會借用，以免場地撞期衝突。

肆、本使用管理辦法經校長核定後施行，修正時亦同。

(附件一) 編號：_____

新北市立新北高中音樂班日間琴房及演奏廳申請表

(不含術科測驗前 7 天中午借用及共同練琴課)

申請日期： 月 日 (請於 3 天前提出申請，使用當天不受理除有偶發)

使用日期及時間：

使用場地：演奏廳 _____ 琴房 打擊教室合奏教室

(僅演奏廳需填寫 google 行事曆)

負責人：班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

請詳述申請原因_____

- 本表申請程序：(1)申請同學填本表 (2)學科專任老師或導師同意簽名(3)請導師依照本表填 google 行事曆(4)導師填好 google 行事曆後本表請送特教組長(5)特教組長簽核後留存(如不同意需和導師及申請學生連絡處理後續) (6)當天學生憑本單借 KEY，負責人完成使用前&使用後的勾選，將申請表連同 KEY 繳回。

學科專任教師簽名：

- 同意申請學生運用學科授課節次借用場地練習
- 不同意申請學生運用學科授課節次借用場地練習

若學生申請時間不是學科授課時間，本欄位不需經學科專任老師同意簽章。如申請經過核准，上課前將繳交核准單給學科專任教師。未繳交核准單者，請學科專任老師登記曠課。

導師簽名：

- 同意申請學生本次申請借用場地練習，並已登記於 google 行事曆
- 不同意申請學生本次申請借用場地練習，不同意的原因簡述如下：

特教組審核結果：

- 同意申請學生本次申請借用場地練習，並已確認場地事宜
- 不同意申請學生本次申請借用場地練習，不同意的原因簡述如下：

特教組長蓋章：

日期：

使用前，請勾選 1. 垃圾清除乾淨是否 2. 燈光正常是否 3. 冷氣正常是否未使用
4. 麥克風正常是否未使用 5. 視訊正常是否未使用

使用後，請勾選 1. 垃圾清除乾淨是否 2. 燈光正常是否 3. 冷氣正常是否未使用
4. 麥克風正常是否未使用 5. 視訊正常是否未使用

負責人簽名：_____

- 使用前舊有的部分可以拍照，以利管理或設備維修。