

致理科技大學應用日語系雲端多功能教室管理使用辦法

104.9.11 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

106.11.29 106 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過

第一條 本教室之設立以支援外語教學和學習為目的，為使全校師生能夠有效運用該教室資源，並維護其內部相關設備，特訂定本辦法。

第二條 排課原則

- 一、本教室現有空間及設備，以外語作文、聽講、會話、口筆譯以及外語能力檢定（輔導）、小組討論等課程（修課人數限定在 48 人以內）之上課教學優先使用。其他課程或活動，如確實需要使用該教室設備，請依本辦法第五條借用手續提出申請，以利安排使用。
- 二、本教室之排課由教務處課務組、本系、以及語言中心、應用英語系等單位協調後安排使用，一經排定，禁止自行更改或私下交換。如有變更之需求，務請與課務單位（日間部或進修部課務組）和本系聯絡。

第三條 教材使用

- 一、使用各項教學媒體前，請授課教師務必注意著作權法之規定。若有違反著作權法之情事，一律由授課教師自行負責。
- 二、如需播放教學帶或影音光碟，請務必使用合法版權帶或影音光碟。未經授權或未具公開放映版權者，不得播放。
- 三、自行錄製教材時，請採用優質之隨身碟或全新光碟，並隨時留心音質狀況，避免過度重複使用，以確保品質。

第四條 使用規則

- 一、為避免食物殘渣及飲料等損及機件設備，嚴禁攜帶任何食物和飲料入內，嚴禁吸菸、嚼食口香糖和檳榔等。
- 二、每次上課前請授課教師督促班代清點器材，如有遺失或故障，請填寫於「教室使用日誌」備註欄內。
- 三、使用事實應與申請內容相符，且不得私自轉借他人使用。
- 四、設備操作概由教師負責，禁止學生擅自操作。不得擅自更動線路及設備功能設定，且不得私自架設其他設備。
- 五、為使本校全體師生皆能享受到優質的教學和學習環境，請授課教師於使用後務必督導班代或服務組長等清理垃圾、關窗鎖門，檢視無誤、填寫「教室使用日誌」繳交至本系後，始得離開。
- 六、請愛惜教室內桌椅及各種設備等公物，不得擅自搬動、破壞、塗鴉寫字或刻字等。如係故意或重大過失造成損壞，應負賠償責任外，並由校規議處。
- 七、授課教師務必要求學生遵守教室使用規則，無法配合者，該學期不再出借。

八、個人物品請妥善保管，本系恕不負保管之責。

第五條 借用手續

一、整學期借用：申請人應於每學期其所屬所系（科）學位學程，排配課確定後，提出「教學計畫表」及「教室借用申請表」，向本系申請。

二、短期借用：

（一）申請人應於**使用前**，填具「教室借用申請表」，向本系提出申請，經審核後始得使用。

（二）如須取消或改期請事先通知本系。

（三）若使用該教室故障時，請洽課務單位（日間部或進修部課務組）及語言中心安排其他教室。

第六條 **本系依需求不定期舉辦之雲端多功能教室設備使用說明會，請授課老師參加並確實遵照操作手冊使用各項設備。**

第七條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。