

## 中華科技大學多功能微型教室管理要點

100 年 12 月 20 日 100 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過  
102 年 06 月 06 日 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

一、中華科技大學(以下簡稱本校)為有效管理多功能微型教室(以下簡稱本教室)設備，以提升教學成效，特訂定「中華科技大學多功能微型教室管理要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、使用原則及對象

由管理單位就下列使用性質依序優先安排。

- (一) 微觀課程：課程教學情境紀錄，以精進教師課堂教學技能。
- (二) 數位認證：配合教材認證或課程認證申請之課程。
- (三) 一般課程：開課單位申請以隨堂同步錄影之教學實境進行多媒體輔助教學，並於課後上傳遠距課程平台。
- (四) 其他校內需求。

依上述優先順序，每位教師每學期以申請 1 門課程 1 班使用為原則。

### 三、申請方式

- (一) 使用前一個月填妥使用申請表提出申請，跨月份使用，申請表需分開填寫。
- (二) 管理單位依使用性質保有場地使用調整之權利。
- (三) 若無法如期使用，請於一週前通知管理單位。

### 四、教室使用

- (一) 教職員借用本教室時，應填寫「教室使用記錄表」並領取鑰匙，且於課後歸還。
- (二) 授課教師需維護場地清潔及還原，並於使用前及使用完畢，就設備與教室環境整潔狀況檢核填寫「教室使用紀錄表」。
- (三) 授課教師使用本教室之設備，應善盡管理義務，如有故障

狀況，應立即知會管理單位報修。

(四) 授課教師應遵守智慧財產權法相關規定。

(五) 授課教師應告知選修學生該課程採即時同步錄影及其所錄製教材由本校統籌運用。

五、未遵守第四點使用規範者，除應承擔法律責任外，若造成本校其他損失，應負賠償責任。

六、使用本教室錄製完成之課程影像，本校得視需求開放其他教師或學生觀摩與學習。

七、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

八、本要點經教務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。