南開科技大學多功能微型教室管理辦法

民國 101 年 1 月 18 日 100 學年度第 4 次教務會議通過

第一條　本校為促進教學多元化與活化教師教學方法，並充分發揮多功能微型教室之功能，特訂定「南開科技大學多功能微型教室管理辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條　本教室包括副控制室、互動式電子白板及週邊連結之視聽設備（攝影機、單槍投影機、短焦投影機、喇叭等），與軟硬體設備（電腦軟硬體、無線麥克風、網路設備、影音錄製系統等），由教學資源中心負責管理。

第三條　本教室借用須經申請程序完備後方能使用。除清潔、整理、維修等需要短暫進入教室外，若未經申請借用而擅自進入使用教室者，經察覺被告知後，除責令立即撤離教室外，校內人員應由主管學術單位自行處置或提報權責單位議處，校外人士交由校安單位報警處理。

第四條　多功能微型教室由「教學資源中心」負責管理，職責包括：

一、負責多功能微型教室門禁管制。

二、負責多功能微型教室設備維護、清潔管理與維持正常運作。

三、負責多功能微型教室設備之教育訓練工作。

第五條　使用規則：

一、非管理多功能微型教室之教學助理或已完成操作訓練相關人員，嚴禁進入副控制室。若擅自進入，發現軟硬體設備遺失或異常，則需由當事人或使用單位負賠償、修護之責。

二、多功能微型教室內所有器材、線路、設定等禁止擅自更動、拆裝或攜出。使用時若發現設備異常情形，應立即通報『教學資源中心』進行處理。

三、使用前，請先行確認筆記型電腦及互動式電子白板等設備之完整性。使用時，請依指示操作儀器。

四、使用期間應愛護公物、保持清潔、遵守秩序。場地內、外欲增加佈置須經管理單位同意，使用後應恢復原狀、離去前請務必協助教學助理，確認多功能微型教室各項電源關閉及關閉門鎖。若因人為疏忽，致使教室內儀器設備遭受破壞或遺失，借用人或使用單位須負賠償或修護之責。

第六條　使用時間及借用申請程序：

一、週一至週五 上午 08:00 至下午 05:00。

二、寒、暑假期間，配合校方公佈之上班時間開放使用。

三、國定例假日不開放，如遇全校性之重要慶典活動或非上班時間欲借用微型教室，以專案方式提出申請。

四、多功能微型教室以提供教學、訓練、行政及師生研習為主要目的，內容包括：優良教師教學示範觀摩、教學評量未達標準教師之微觀教學、同儕教學檢視、錄製教學影音數位教材、IRS 系統教學應用、辦理校內演講與研習活動等；婚喪喜慶及有政治、宗教、商業宣傳性質之活動不予借用。

五、借用教室應由使用單位於研習活動2週前向教學資源中心提出申請。

第七條　借用單位應遵守教室借用規範：

一、教室經核定借用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。

二、教室佈置由借用單位自行負責，於使用完畢應儘速復原，並保持場內清潔；使用期間全面禁煙，且須派員維持教室內秩序及安全。

三、未經本中心同意，不得自行接配電源管線、移動教室內設備或任意張貼海報、破壞牆面、地板等設施。

四、教室設備如有遺失、破壞，借用單位應負責修復或負擔賠償之責。

第八條　本辦法經教務會議通過，陳請校長核可後公佈施行。修正時亦同。

品質辦公室