

國立高雄大學微型教室管理要點

民國 100 年 12 月 01 日本校 100 學年度第 2 次教務會議通過

104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正第 11 點

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為管理微型教室（以下簡稱本教室）之使用，特訂定本校微型教室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本教室僅供本校專、兼任教師提升教學品質相關活動使用。
同一時段有二位以上教師申請使用時，依下列順序優先排定：
 - （一）依教學評鑑結果需提昇教學品質之教師。
 - （二）傳習團隊教師。
 - （三）二年內之新進教師。
 - （四）近二年內擔任教學諮詢委員之教師。
 - （五）教師成長社群教師。
- 三、本教室開放借用時間為星期一至星期五 8：30~17：00，申請人須於借用前 2 日填妥「微型教室借用申請表」向教務處預約使用。
- 四、教師使用本教室時，由教務處配置工讀生協助操作設備及管理門禁。
- 五、教師使用本教室時，應注意下列事項：
 - （一）保持教室整潔，避免飲料沾汙設備。
 - （二）依正常模式操作相關電腦設備及視聽儀器，如有使用問題，請立即向工讀生或管理人員反應。
 - （三）機房設備應由工讀生或管理人員操作使用，切勿自行操作。
 - （四）不得更改、加裝、拆卸或搬移教室內之儀器設備。
 - （五）使用完畢後，請關閉所有使用器材之電源。
- 六、使用教師應對教室內之設備善盡使用保管之責。如有毀損，應負責回復原狀或照價賠償。
- 七、使用教師除錄製自己的教學檔案外，不得要求複製其他教師教學檔案。但事先經其他教師書面同意者不在此限。
- 八、當次課程結束後，由工讀生燒錄一份教學檔案供使用教師留存，並備份一份留存教務處三個月後銷毀。
- 九、參加教學演示錄影之申請教師，由本處登錄於教師個人教學歷程檔案以資鼓勵；參與整學期錄影之課程，每門課每學期每學分至少錄製 14 小時，教師可向本處申請開放式課程製作之經費補助，該經費補助由教學卓越計畫相關經費支應。

十、 本要點如有未盡事宜，則依相關辦法或規定辦理

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。