

# 國立中興大學遠距教學及翻轉教室管理暨借用要點

105 年 11 月 30 日 1050200574 號簽奉教務長核定實施

106 年 03 月 22 日 1060200083 號簽奉教務長核定實施

- 一、為鼓勵及支持本校教師實施遠距教學、翻轉教學或其他合作式教學方法，提升教學及學習成效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之遠距教學教室（以下簡稱遠距教室）為本校綜合教學大樓 1 樓 108 室，翻轉教學教室（以下簡稱翻轉教室）為本校綜合教學大樓 1 樓 109 室，由教務處（以下稱本處）統轄管理及維護，其權責管理單位為本處課務組。  
除前項所述教室外，如由本處設置提供上述教學方法使用之教室，皆適用本要點規定。
- 三、借用對象暨優先順序
  - (一)經遠距教學課程委員會審查通過之遠距教學課程、獲校內外計畫補助之翻轉教學課程。
  - (二)有意願實施遠距教學、翻轉教學或其他合作式教學方法之教師。
  - (三)教務相關研習活動。
  - (四)本校各單位教學研習活動。
- 四、借用本要點所指教室須填寫本校綜合教學大樓遠距教學及翻轉教室使用申請表，並於借用日期 2 週前送課務組申請。課務組得依申請用途及教室借用情形，保留是否借用之權利。
- 五、義務與責任
  - (一)取消借用：借用人或單位至遲須於借用日前 3 日通知課務組。
  - (二)不可轉讓：借用人或單位不可轉讓他人或單位使用，如有發生，立即中止該借用人或單位及接受轉讓人或單位之借用權 1 年。
  - (三)教育訓練：借用人或單位須於借用日前上網觀看設備操作影片，或派員向本處教學資源暨發展中心學習各項設備操作。
  - (四)協同維護：
    1. 借用人或單位應維持環境整潔，酒精性飲料及違禁物品禁止入內。
    2. 操作教室內各項器材設施請依操作程序進行，若有任何異常情況，請向課務組反映。借用期間須負保管設備器材之義務，未經許可不得擅自更動、加裝、拆卸或搬移，如有損壞或遺失之情形，借用人或單位須擔負維修賠償之責任。
  - (五)用畢復原：使用完畢應確實關閉電源及冷氣，清除垃圾且將桌椅、器材設備歸位，經管理人員確認完畢後關門上鎖，始完成歸還程序。
- 六、借用人或單位應遵守本要點規範及管理人員指示，如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 七、本要點經本處主管級會議通過，陳請教務長核定後實施，修正時亦同。