台灣首府大學微型教學教室使用申請表

申請日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請資料 | 申請人 |  | 所屬單位 |  |
| 聯絡電話 |  | 電子郵件 |  |
| 抵押證件 | □教職員證　□身分證　□健保卡　□其他： | | |
| 用途說明 | 課程／活動  名稱 |  | | |
| 日期時間 | 年　　月　　日　　時　　分～　　年　　月　　日　　時　　分 | | |
| 借用類別 | □協助推動本校教學改善相關計畫與執行之使用  □進行數位教材製作與視聽教學授課之使用  □進行微型教學相關問題探討與研習之使用  □進行教師相關課程訓練與教學支援之使用  □舉辦其他相關訓練活動之使用 | | |
| 參與人數 | 人（30人為限） | | |
| 活動／課程  簡述 | ※檢附課程／活動大綱、講義及相關資料之電子檔。　【本表若不敷使用，請自行調整增印】 | | | |
| 設備需求 | □電子白板（含e化講桌）  □簡報器  □錄影監控設備（攝影機、監看電腦與螢幕）  □麥克風（有線式 　　　　支；無線式　　　　支；□領夾式麥克風）  □教學即時反饋系統（ IRS ）；（數量30） | | | |
| 注意事項 | 1.使用人請於使用前提早確認設備及環境，如有需要支援之處，應提前告知本組以茲協助，嚴禁私自插拔各項器材及設備。  2.使用人請於使用前十分鐘至微型教學教室，由管理人員代為開啟教室後入內使用；使用完畢，應立即告知管理人員，並將座位回復原狀，離開前熄滅電燈、冷氣及器材電源。使用教室切勿超過所借用的時間。  3.借用人因故無法於排定時間內使用教室，應事先通知本組取消借用；如本教室因特殊原因，需異動借用人使用時間，本組得提前通知。  4.務必愛惜使用各項器材及設備，尚因使用不當致使器材或設備受損，借用人應負賠償責任。  5.若有違反上述規則，並不從勸導者，本組得收回教室，並停止使用權。 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 申請單位主管 | 教學與學習發展組經辦 | 教學與學習發展組組長 |
|  |  |  |  |

台灣首府大學微型教學教室使用規則

一、本校為協助教師精進教學技能，便於推動個別與分組討論教學，並透過教學歷程錄製與教學改進等過程強化教師教學與學習成效，因而建置微型教學教室。為推廣本教學專業教室內各項設備及資源之有效使用，特訂定本規則以作為管理之依據。

二、申請單位（人）提出申請預約之先後次序，為教學與學習發展組（以下簡稱本組）審核順序之重要依據，同時必須符合以下之使用規範：

　　1.協助推動本校教學改善相關計畫與執行之使用。

　　2.進行數位教材製作與視聽教學授課之使用。

　　3.進行微型教學相關問題探討與研習之使用。

　　4.進行教師相關課程訓練與教學支援之使用。

　　5.舉辦其他相關訓練活動之使用。

三、本組受理申請及使用時間為每週一至五（08：00～17：00），不含例假日。

　　申請單位（人）應提前7個工作天（含收件日），填寫「微型教學教室使用申請表」，經單位主管核章後，向本組提出申請預約。

四、本組收到申請單後，將於5日工作天內與申請人聯繫確認，惟中心持有最後審核通過與否權力。

五、使用本微型教學教室必須配合以下事項：

　　1.借用人請於使用前提早確認設備及環境，如有需要支援之處，應提前告知本組以茲協助，嚴禁私自插拔各項器材及設備。

　　2.借用人請於使用前十分鐘到達微型教學教室，由管理人員代為開啟教室後入內使用；使用完畢，應立即告知管理人員，並將座位回復原狀，離開前熄滅電燈、冷氣及器材電源。使用教室切勿超過所借用的時間。

　　3.借用人因故無法於排定時間內使用教室，應事先通知本組取消借用；如本教室因特殊原因，需異動借用人的使用時間，本中心得提前通知。

　　4.務必愛惜使用各項器材及設備，尚因使用不當致使器材或設備受損，借用人應負賠償責任。

　　5.若有違反上述規則，並不從勸導者，本組得收回教室，並停止使用權。