

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，為教師專業發展組(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(上午 8:00~下午 5:00)，不含例假日。
- 四、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。
- 五、本組收到申請單後，將於 5 日工作天內與申請人聯繫確認，惟本組持有最後審核通過與否權力。
- 六、使用本微型教學教室必須配合以下事項：
 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. 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。