

長榮大學圖書資訊處電腦教室排課辦法

104.07.02 行政會議通過

第一條 為規範本校圖書資訊處(以下簡稱圖資處)電腦教室之借用，提供優良的電腦教學實習環境，並促進電腦教室之有效運用及妥善維護，特訂定圖書資訊處電腦教室排課辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 圖資處電腦教室，以提供學生上機實習之課程使用為原則。

第三條 學期課程電腦教室排課流程：

- 一、圖資處應先公告各電腦教室配置之軟體、學生容量及可排課時段。
- 二、各教學單位應於公告之電腦教室排課期限內，使用 e 化系統進行線上申請。每一課程登錄項目包含使用之軟體、預期學生人數及兩個以上之可排課時段。
- 三、圖資處將依照教室配置軟體與課程需求軟體相符程度、學生上機實習比重及申請單位是否降低排課優先次序，進行排課作業。

第四條 電腦教室軟體安裝整備流程：

- 一、圖資處於每學期開學前二週應公告各軟體之版本、安裝步驟、選項設定等截圖資訊，並以電子郵件通知任課老師及教學單位。
- 二、若公告之軟體品項或版本不符教學所需，而圖資處沒有該版本之軟體時，教學單位應提供安裝檔案與授權證明。
- 三、若公告之安裝步驟、選項設定不符教學所需，教學單位應立即告知圖資處，提供確切安裝步驟、選項設定之截圖資訊，或與圖資處人員共同安裝。
- 四、圖資處應於開學前完成軟體之安裝。
- 五、若教學單位於開學後才提出軟體安裝變更需求，圖資處將安排於學期偶數週週末進行軟體重安裝，並得降低該教學單位下一學期排課優先順序。

第五條 臨時借用電腦教室流程：

- 一、每學期排課後之空堂，提供教學與行政單位臨時借用，並於使用前提出申請。
- 二、若因特殊用途而須調整軟體需求，借用單位應提供所需之合法軟體，並於二週前提出申請。

第六條 學期末檢討流程：

- 一、各教學單位申請之課程，經圖資處排定電腦教室後，若有超過三分之一以上時數未使用之情形，降低下學期該教學單位排課優先順序。
- 二、授課老師與同學負有共同管理責任。上課期間請遵守『長榮大學圖書資訊處電腦教室使用規定』。違反規定者，視情節狀況，降低下學期該教學單位排課優先順序。

三、圖資處應於每學期期末，彙整管轄電腦教室之各教室使用率、各系使用統計表及下學期降低排課優先順序之教學單位列表，提報教務會議備查。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳校長公布後實施，修正時亦同。