

長榮大學圖書資訊處電腦教室排課辦法

104.07.02 行政會議修正通過

112.01.18 圖書資訊處 111 學年度第 2 次處務會議修正通過

112.02.20 111 學年度法規編審委員會第 6 次會議審議修正通過

112.02.23 111 學年度第二學期第 2 次行政會議修正通過

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

- 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

- 一、圖資處於每學期於授課軟體需求調查期間，公告各電腦教室安裝之軟體與版本資訊，並以電子郵件通知任課老師及教學單位。
- 二、若公告之軟體或版本不符教學所需，而圖資處亦無法取得所需之軟體時，教學單位應提供安裝檔案與軟體使用授權證明。
- 三、若使用之軟體有特殊安裝步驟或方式，教學單位應提供圖資處完整安裝步驟、選項設定之截圖資訊，或與圖資處人員共同安裝。
- 四、前二款作業，教學單位應於授課軟體需求調查截止日期前提出；圖資處應於開學前完成軟體之安裝。
- 五、若教學單位於開學前一周或開學後才提出軟體安裝變更需求，圖資處將安排於教室空堂時段進行軟體重新安裝，並得降低該教學單位下一學期排課優先順序。
- 六、如適逢期中考、期末考、國家考試等重大考試，為求電腦環境完備，於前述考試辦理前二週起，不進行電腦教室軟體重新安裝作業。

第五條 臨時借用電腦教室

- 一、每學期排課後之空堂，提供教學與行政單位臨時借用。
- 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軟體，並出示使用授權文件，且需於三週前提出申請，圖資處將安排於教室空堂時段安裝，且需依前條第五、六款之規定辦理。

第六條 學期末檢討

- 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，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。