

國立臺中科技大學語言教室管理要點

99年9月29日外語教育諮詢委員會通過

101年3月8日外語教育諮詢委員會修訂通過

101年8月27日101學年度第1學期第1次語言中心會議修訂通過

106年1月5日105學年度第1學期語言中心第2次會議修訂通過

- 一、宗旨：為充分利用語言教室，妥善維護語言設備，發揮語言教室資源功能，特訂定語言教室管理要點。
- 二、開放目的：支援全校外語聽力及會話課程之教學使用。
- 三、開放時間：
 - 1、星期一至星期五上午8：10～12：00、下午13：25～17：05、晚上18：00～22：05（中午、傍晚時段不開放）。
 - 2、星期六12：50～21：40、星期日上午8：20～17：45。
 - 3、重大節慶、寒暑假及連續假期則視情況予以彈性調整。
- 四、使用辦法：
 - 1、外語聽力課程為第一優先排定，每週固定使用教室；外語會話課程為第二優先。
 - 2、其他有需求之任課教師，請於每年7月15日前(申請下學年上學期)、1月15日前(申請當學年下學期)填寫申請表，並將課程大綱與所需使用專業教室之設備名稱(如電腦、視聽設備、教學軟體等)，向語言中心(以下簡稱本中心)提出申請，由本中心視教學需要及教室使用狀況酌予安排，但無法確保有教室可供使用。
 - 3、教室排定以學校行事曆為主，期中、期末考亦排入輪流使用，如遇一間教室有兩位老師以上須輪流使用，則由本中心排定使用日期。
 - 4、聽力課之外，若需長期借用語言教室，至多排定隔週使用，下學期因部份新增課程的排定，以致於有的時段原本可隔週使用語言教室的班級，會有數週才能使用一次的情況發生。
 - 5、經排定可固定使用語言教室的班級，若學期中有三次未用教室又未提前告知語言中心，則取消該班該學期使用專業教室的資格。
 - 6、各系所外語專業課程，應先借用各科系所專業教室，如：應英系、應日系之專業課程，包括翻譯、口譯、會議、演講發表、會議溝通、寫作課程、口語表達等課程應先登記借用英、日語系專業教室，不足部份再加借語言中心教室。
- 五、使用守則：
 - 1、教室內之設備如有故障，請立即告知任課老師或語言中心辦公室。每間教室均有設備故障回報單，設備如有損壞請老師務必填寫回報單，並送回語言中心辦公室。
 - 2、上課前務必將鞋子整齊地放入鞋櫃內。
 - 3、上課請勿開窗，一律使用空調。
 - 4、嚴禁攜帶食物（包括飲料、開水）進入語言中心區域及語言教室，下課後須將所有垃圾帶走。
 - 5、下課後須將耳機/麥克風收好掛於桌旁，並將椅子向前靠攏。
 - 6、每學期初請填寫座位表，學生務必按號入座，並對該號次機器負責。如未安排座位之班級，統一由任課教師及學藝股長(班級)/小老師(選修課)負責。
 - 7、下課後學藝股長(班級)/小老師(選修課)須將白板擦乾淨。
 - 8、下課後學藝股長(班級)/小老師(選修課)須檢查耳機/麥克風、椅子復原狀況，並將電燈、冷氣及電腦關閉，日間第四節、第八節及夜間第五節下課之班級，須同時將門反鎖。
 - 9、遺失物品請至語言中心辦公室洽詢，本中心不負保管責任。
 - 10、語言教室為公共使用，個人物品不得留放在教室，本中心不負保管責任。
 - 11、不遵守語言教室使用守則之班級，第一次開單勸導，第二次暫停使用一次語言教室，第三次則暫停該班該學期使用語言教室的資格；該任課老師不得再提出申請，或不再享有優先排用之權利。
 - 12、不遵守語言教室使用守則之個別學生，一經發現違反規定，須提供「語言中心環境整潔維護服務」每次2小時；如不履行或累犯者，依本校「學生獎懲辦法」第10條規定記小過壹次處分。
- 六、本管理要點經語言中心會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。