

# 國立臺南大學智創學堂使用要點

114 年 10 月 29 日「114 學年度第 1 次師資培育委員會」討論通過

## 第一點（訂定目的）

為妥善管理本校智創學堂，提升教學空間與設備之使用效益，促進教學創新與智慧科技融入教學，特訂定本要點。

## 第二點（適用範圍）

本辦法適用於本校智創學堂之場地與設備借用、操作與維護等相關管理事項。智創學堂包含觸控式螢幕、攝影設備、HiTeach 智慧教學系統、平板及其他相關教學科技設施。

## 第三點（管理單位）

智創學堂由師資培育中心負責統籌管理，包括場地借用、設備維護、操作支援與借用記錄彙整等相關事務。

## 第四點（使用對象與優先順序）

### 一、使用對象

- （一）本校專任或兼任教師進行教學、觀課、演示或教學研究者。
- （二）本校教學或行政單位辦理之教學、培訓或研究活動。

### 二、師資培育中心優先排課與使用，非師資培育中心使用優先順序如下：

- （一）全師資培育學系
- （二）並行師資培育學系
- （三）非師資培育學系
- （四）其他單位

前項借用順序如有特殊情形，得經師資培育中心審核後調整之。

## 第五點（申請方式與程序）

- 一、智創學堂之借用應於使用日前二週提出申請，並填具「國立臺南大學智創學堂借用申請表」，若未於規定時間前提出申請，師培中心可不予借用，借用人不得有異議。除經師培中心審核同意之學期課程使用之外，智創學堂不得長期借用。
- 二、可申請借用之設備包括積寶教具、凱比機器人 Kebbi Air S、平板電腦、VR 虛擬實境套件（頭戴式裝置）。
- 三、使用智創學堂後，借用人應於使用結束後一週內，填具「國立臺南大學智創學堂使用紀錄表」（含「智創學堂使用滿意度與數位教學自我效能」問卷調查結果），俾供師培中心蒐集與分析使用情形參考。

## 第六點（使用規範）

- 一、智創學堂使用時間以上班時段為原則。夜間使用不得超過晚間九點，

假日使用須經師資培育中心同意。

- 二、使用者應依核定時間進入與離開場地，並愛惜場地與設備。
- 三、嚴禁擅自調整、拆卸或攜出任何設備。
- 四、教室內全面禁止飲食，僅可攜帶白開水。
- 五、使用結束後，須恢復原狀並確認設備歸位與教室整潔。
- 六、需使用錄影功能者，應於申請時註明，並遵守個資相關規定。
- 七、借用人於公開播放或使用自行準備之資料與軟體時，應確實遵守智慧財產權相關規定；若有違反，應自行承擔相關法律責任。
- 八、使用結束後，請使用者協助填寫「智創學堂使用滿意度與數位教學自我效能」問卷。
- 九、借用人應協助拍攝教室使用情形之相關照片，並提供師資培育中心留存。
- 十、其他未盡事項悉依「國立臺南大學普通教室借用管理要點」及相關規定辦理。

#### 第七點（責任與賠償）

若有因人為疏失導致設備損壞或遺失，使用人或單位應負責修復或賠償；違規情節重大者，得限制其後續使用權。

#### 第八點（附則）

本要點經師資培育委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。