

# 輔仁大學資訊中心預約電腦教室排課作業要點

電腦與網路委員會第三次會議修正通過

- 一、為充分使用電腦教室資源，順利推展電腦教學課程，並有效管控使用電腦教室之排課作業，特訂定本作業要點。
- 二、電腦教學課程有整學期使用本中心電腦教室之必要者，應於學期初申請預約登記使用之日期與時段。非整學期使用之電腦教學課程亦同。
- 三、預約電腦教學課程以每人皆須使用電腦上課者為限。
- 四、申請預約之電腦教學課程，中心承辦人員應依下列條件順序就當學期可用之電腦教室資源排定課程時段：
  - (一) 無不良紀錄優先。
  - (二) 期限內完成登記者優先。
  - (三) 軟硬體環境特殊需求優先。
  - (四) 學年課較學期課優先。
  - (五) 兼任老師較專任老師優先。
  - (六) 班級人數適合者優先。
  - (七) 選修較必修優先。
- 五、前條各項條件相符，而可用電腦教室之時段不夠時，則以抽籤決定之。
- 六、關於不良紀錄：
  - (一) 有下列情況之一，得列入不良紀錄並保留紀錄追蹤三年：
    - (1) 每學期經排定課程時段後，當學期未使用電腦教室次數超過(含)五次者。
    - (2) 上課三十分鐘內，未到場且無告知說明，一學期內達二次者。
  - (二) 教師遇有特殊原因致無法使用且未主動告知者，得不列入不良紀錄
- 七、本作業要點有不詳盡者，由資訊中心與申請者協調溝通決定。
- 八、本作業要點經「電腦與網路委員會」通過後施行，修正亦同。