中原大學翻轉教室管理須知

一、翻轉教室設備：

教室	新建置設備	原教室設備
真知教學大樓408教室	1. 磁性白板*1面 2. 折疊桌*46張《可三段調整高度61、74、86公分》 3. 折疊椅*96張 4. 無線麥克風*4支	1. e化講桌(含單槍、有線麥克風*1、無線麥克風*1) 2. 黑板
真知教學大樓412教室	1. 磁性白板*4面 2. 折疊桌*60張《可三段調整高度61、74、86公分》 3. 折疊椅*144張 4. 無線麥克風*4支	1. e化講桌(含單槍、有線麥克風*1、無線麥克風*1) 2. 黑板

二、借用者：本校教職員。

三、使用時間：學期上課開始日至上課終止日，週一至週五之第一節(8：10)至F節(20：40)。遇連續假日、國定假日、寒暑假期間不開放借用(暑修除外)，課註組工讀生值班至晚上9：30，請務必於9：30前歸還鑰匙至課註組辦公室(維澈大樓408室、分機2088)。

四、借用方式：僅提供上課使用。

(一) 整學期借用：開始排課日起至開始上課一個月內開放教室異動申請，借用教室需先電詢課註組林小姐(分機2031)，填寫「中原大學翻轉教室借用申請單」，課綱經過教務處邀請本校在翻轉教學方面著有成效之教師組成審查小組審議該課綱審議該課綱是否適用翻轉教室優先順序。優先順位為1.使用翻轉教學之堂課最多者。2.人數最多者。同意借用後，上課前10分鐘由課註組工讀生(分機2088)協助開門、下課後10分鐘由課註組工讀生協助關門。

(二) 非整學期借用：於開始上課一個月後開放借用，借用教室需先電詢課註組林小姐(分機2031)，填寫「中原大學翻轉教室借用申請單」核准後，使用當天至課註組辦公室(維澈大樓408室、分機2088)借用教室鑰匙並於課程結束後，依第六點場復後歸還鑰匙至課註組辦公室。

※下載路徑：中原大學首頁→教務處→課註組→表單下載→其他「中原大學翻轉教室借用申請單」。

五、耗材：若教室已無白板筆、白板擦、電池等備品，白天請至維澈大樓1樓聯合服務中心、維澈大樓408室或真知教學大樓2樓樂學園服務台領取，夜間請至教學9樓推廣教育處服務台領取。提醒您，電池領取需攜帶使用完之舊電池。

a. 粉筆：由總務處事務組提供。(請在教學3、5、7樓教師休息室取用)

b. 白板筆：由教務處課註組提供。

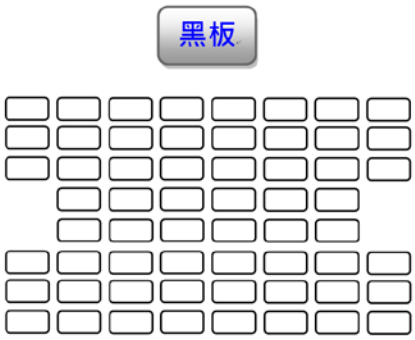
c. 白板擦：由教務處課註組提供。

d. 電池：由教務處課註組提供。

六、場復：

使用完畢後請務必將教室桌椅回復為傳統排法(詳見圖示)並清點桌椅數量、無限麥克風等設備歸位，燈光、門窗、e 化講桌、冷氣等設備均關閉並扣上喇叭鎖。

傳統排法圖示：

教學 408	教學 412
折疊桌共 46 張 折疊椅共 96 張 無線麥克風共 5 支 一張桌子配 2 張椅子	折疊桌共 60 張 折疊椅共 144 張 無線麥克風共 5 支  一張桌子配 2 張椅子

-----✂----------✂-----

中原大學翻轉教室借用申請單

開課單位：

申請日期：

教室名稱	開課單位	借用時間							
		起				迄			
		月	日	星期	節	月	日	星期	節
□真知教學大樓 408 教室 □真知教學大樓 412 教室									

課程代號/課程名稱	授課教師	檢附符合翻轉教學之教學大綱	審查結果
		□已檢附 □未檢附	□通過 □未通過

申請人：_____(請簽名)　開課單位主管：_____　課註組承辦人：_____

連絡電話：_____　課註組組長：_____

電子信箱：_____