

國立臺中科技大學 雲端教室管理要點

111年6月7日110學年度第2學期第3次(總第411次)行政會議通過

- 一、本校因應雲端科技及虛擬化技術的蓬勃發展，推行國立臺中科技大學雲端教室服務。為讓雲端資源動態配置與自動化管理，藉以提升本校資訊環境資源使用率，並強化更豐富多元的加值服務及維護雲端教室營運之完善，特訂定本要點。
- 二、申請對象：
 - (一)本服務開放申請對象，僅限本校在職教職員，不含校內合作之廠商及校外人士、單位。
 - (二)開放申請雲端教室之課程順序：
 1. 本校開設之電腦相關課程。
 2. 部份週次使用之電腦相關課程。
 3. 上述以外本校開設之課程。
- 三、開放排課時間：
 - (一)依本校上課時段。
 - (二)重大節慶、寒暑假及連續假期則視情況予以彈性調整，並提前公佈。
 - (三)如有異動請注意本中心公告。
- 四、申請辦法
 - (一)雲端教室申請審核順序：
 1. 以學期固定使用申請。
 2. 依提出申請的時間。
 3. 部份週次使用預約申請。
 - (二)部份週次使用申請最早可於使用前四週提出申請登記，申請排序以初次或單次為優先。
 - (三)本中心於每學期下旬開放次學期使用雲端教室授課意願申請調查。
 - (四)若需使用非雲端教室提供的軟體，請於意願申請調查時提交軟體需求，經本中心審查通過後，由申請人提供相關之合法軟體(不得為破解版、試用版)，本中心進行協助安裝，其餘不接受客製化相關軟體安裝。
 - (五)為避免使用者長時間占用，本中心評估使用者雲端桌面閒置過久，系統將進行中斷連線並登出，登出後使用環境立即還原。
 - (六)為利雲端教室資源達到有效性使用，本中心將於每學期結束後進行雲端教室帳號停用、刪除作業。
- 五、使用者之相關規範
 1. 遵守任何適用之國家制訂法律規章、約定條款(包括「國立臺中科技大學校園網路使用規範」、「國立臺中科技大學電子計算中心電腦教室管理要點」、教育部「台灣學術網路使用規範」等)以及良好的禮儀，尊重他

人隱私。

2. 請尊重智慧財產權，嚴禁下載、安裝不法軟體，嚴禁用於干擾破壞或嘗試侵入未經授權之電腦系統，如散佈電腦病毒、蠕蟲、後門、木馬等其它類似之情況，違法者自負相關法律責任。
3. 使用者違反前述相關規定時，本中心保有隨時中斷其使用之權力。
4. 雲端空間內之個人資料檔案應於使用後自行備份，本中心不負保管之責任。
5. 若因不當使用或惡意破壞而導致系統毀損者，使用者除停權外，尚須負擔賠償責任。
6. 電腦如無法正常運作請先行通知教室管理人員，經查驗為無法連線雲端教室，再請通知本中心雲端教室管理人員。

六、隱私聲明

本校因申請人使用本服務而蒐集之個人資訊將受到本校《國立臺中科技大學隱私權政策聲明》之保護。

七、本要點若有未盡事宜，得以公告補充之。

八、本要點經本校行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。