**厦门大学嘉庚学院智慧教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用单位**  **（盖章）** |  | **申请人及**  **联系电话** |  |
| **主讲人** |  | | |
| **主题或内容** |  | | |
| **使用时间** | 起始： 年 月 日  结束： 年 月 日 | **节**  **次** | **上午：**1-2节（ ） 3-4节（ ）  **中午**：午1-午2节（ ）  **下午：**5-6节（ ） 7-8节（ ）  请勾选“√”相应节次，原则上不接受跨时段借用 |
| **参加对象** |  | **参加人数** | 请填写：人数不得超过座位数  经管213（30位）；经管316（36位） |
| **活动性质** | 1.学术讲座（ ） 2.培训（ ） 3.专题会议（ ） 4.学生活动（ ）  5.其他 请勾选“√”相应的活动性质 | | |
| **指导老师审批** |  | **联系电话** |  |
| **使用单位领导审批意见** | 盖章 | | |
| **教育技术服务中心审批意见** |  | **审批教室** |  |
| **重要提醒** | 由于智慧教室设备昂贵、使用特殊，使用者必须指定至少一位老师全程参与；该老师如是第一次使用或有其他特殊使用需求，请务必提前进行与我部联系，做好用前培训；使用期间必须由该老师借还平板电脑及其他相关设备。 | | |
| 本人已阅读以下使用规定，承诺自觉遵守相关规定，申请人签名： | | | |

**注意事项**

1. **适用范围**：全校师生。
2. **责任须知**：智慧教室使用期间，师生总人数不得超过教室座位数，且需严格遵守《厦门大学嘉庚学院教室使用

管理办法》。

1. **使用流程**：教学类使用，由教务部审批；其他非教学类，使用者必须至少提前两个工作日申请借用，由教育技

术服务中心审批。审批通过，借用信息将在教务系统总课表上体现后，使用者方可使用，否则不可使用；活动

临时改期（取消），须在使用前一个工作日告知教育技术服务中心取消，否则按违规处理。

1. **开放时间**：教学周周一至周五8:00-18:10，原则上周末、法定节假日及春秋假、寒暑假不予借用，同时也不接受跨时段借用。
2. **使用须知**：由于智慧教室设备昂贵、使用特殊，使用单位必须指定至少一位指导老师全程参与，并须由该老师借还平板电脑及其他相关设备。**请注意，如实际使用过程中无老师参与，将被视为违规，我部管理人员有权不予借用**。指导老师如是第一次使用或有其他特殊使用需求，请务必提前与我部联系，以便做好用前培训工作。
3. 使用期间，因人为原因发生场地设施和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人

（单位）给予相应赔偿。

1. 除学校重大活动之外，非教学活动如与学校教学实践活动时间冲突，应优先保障教学活动使用。
2. 未尽事宜，教育技术服务中心保留最终解释权。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教学设备**  **借用确认** | 华为平板 | 1个 | 1570元 | 借用人签字： | 设备借出后借用人及指导老师有义务及责任妥善使用及保管，原则上设备应由指导老师借还。 |
| 红外无线颈挂话筒 | 1支 | 1380元 |

教育技术服务中心2019制表