|  |
| --- |
| **智慧教室使用申请表** |
| 使用单位 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 使用日期 | \_\_\_\_月\_\_\_\_日——\_\_\_\_月\_\_\_\_日，星期\_\_\_\_，第\_\_\_\_节 |
| 活动类别 | 录课¨ 讲座¨ 报告¨ 培训¨ |
| 申请教师 |  | 申请教师电话 |  |
| 是否使用空调 |  | 是否使用录播设备 |  | 参加人数 |  |
| 申请事由 |   申请人签字： 年 月 日 |
| 使用单位意见 |   单位负责人签字： 年 月 日 |
| 管理单位意见 |    管理单位负责人签字： 年 月 日 |
| 注：说明1.本表由使用单位填写，按照表中申请流程进行申请，经过审批后方可使用教室。2.爱护教室内各项设施、在使用过程中损坏公物照价赔偿。3.申请人在申请时需向教室管理员提前商议申请时间并办理相关事宜。4.在使用期间，使用单位需对智慧教室钥匙、设备、卫生进行管理。 |

**注：申请时，默认申请教师同意职业技能与实训中心对智慧教室使用管理办法与智慧教室使用注意事项内容。**

**智慧教室交接单**

**（本页与申请表正反打印一同交至管理人员）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 智慧教室管理人 |  |
| 领用钥匙时间 |  | 设备情况（签字） |  |
| 交还钥匙时间 |  | 设备情况（签字） |  |

**智慧教室使用注意事项**

**使用前：**

1. 申请前与智慧教室管理人员协调使用时间。
2. 打印申请表，填写信息签字后，将申请表交至智慧教室管理人员。
3. 按照约定时间，申请教师与智慧教室管理人员一同对智慧教室所有设备，桌椅检查，确认无误后将钥匙交接。**录制完成前，钥匙由申请教师保管。**
4. **申请教师在交接前，发现任何设备、桌椅损坏，请立即提醒智慧教室负责人。**

**使用中：**

1. 严禁任何学生，教师带入零食，外带饭到智慧教室，如有发现，本学期智慧教室**不再**为使用教师团队开放使用。
2. 使用过程中如果需要搬动桌椅，不能拖拽。如需将桌椅搬出智慧教室，必须安排专人看管。**如果出现人为损坏，丢失，申请教师自行维修，购买**。
3. 智慧教室使用期间，教室卫生由申请教师负责。
4. 录课团队在使用中**严禁擅自插拔设备接线**，如有特殊需要联系管理人员，**使用完毕后还原**。
5. 如同一系部多组教师进行使用，系部内部教师进行自行交接钥匙（设备、桌椅），为提高录制效率，职业技能与实训中心不对同一系部多组录制期间进行检查。录制完毕后，由申请教师与管理员交接。

**使用后：**

1. **录制完毕后，需将智慧教室重新打扫**。
2. 联系智慧教室管理人员，对设备、桌椅进行检查，确认无误后进行交接。**并将所有设备关闭。**
3. 如在交接中**发现人为损坏**，申请教师根据损坏程度进行维修和更换。