关于学生借用智慧教室相关事项的通知

各学院：

为满足学生研讨性自主学习需求，规范学生借用智慧教室，确保智慧教室的合理使用，根据《中国药科大学教室使用与管理办法》，现就有关事项通知如下：

1．学生可借用智慧教室的事项范围为学生在课程学习中进行的各类专门主题的研讨学习活动。

2．借用办法：

智慧教室的借用，由申请人填写《智慧教室借用申请表》（见附件1），写明借用时间、事由、教室名称等，经学生所在学院辅导员审核、学院领导签字同意、单位盖章后，送教务处审核。审核通过后申请人将申请表分别送交教学楼A106中控室和物管办公室备案。

3．智慧教室使用规则：

1） 请维护好教室卫生，保持教室整洁。不得将食物带入教室内，不得在教室内任意张贴、乱写乱画，不得悬挂任何横幅或其他材料。

2）使用人在使用教室期间对教室的各类设备、设施负有管理责任。请自觉爱护教室设施，使用前应掌握设备的操作方法。如发现对各种设备造成人为损坏，经核实，必须照价赔偿，同时进行批评教育直至给予纪律处分。

3）使用人离开智慧教室前，需关闭各类设备和教室门窗，确保桌椅摆放整齐，如因需要对桌椅布局进行了改变，务必将桌椅恢复成原有布局。

4．其他未尽事宜，参照《中国药科大学教室使用与管理办法》执行。

特此通知。

附件：《智慧教室借用申请表》

教务处

2020年9月4日

附件:智慧教室借用申请表（学生）

教务处制表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在学院 |  | | 借用人 | | 姓名： 学号： | |
| 辅导员 |  | | 借用人电话 | |  | |
| 参加人数 |  | **疫情期间活动不能超45人** | | | | |
| 借用时间 | 年 月 日至 月 日  第 周至 周  星期 至星期  第 节至第 节 | | | | | |
| 其它说明： | | | | | |
| 借用事由 | 研讨性学习主题：  参加人员姓名： | | | | | |
| 借用教室名称 |  | | | 是否使用多媒体、录播系统 | | 是（ ） 否（ ） |
| 注意事项：  1、学生可借用智慧教室的事项范围为学生在课程学习中进行的各类研讨性学习活动。不得用于常规性自习，常规自习请查询普通教室空闲时间自行使用。  2、智慧教室使用后，使用人需关闭各类设备，确保桌椅摆放整齐，如因需要改变了桌椅布局，务必将桌椅恢复原样。离开教室关闭好教室门窗。  3、严禁在教室进行违反国家法律法规以及学校规章制度规定的非法活动。严禁张贴悬挂任何材料。  4、严禁以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途或者再转借他用。  5、严禁在教室内组织盈利性或商业性宣传活动。  6、本表一式三份，一份交教务处存档；一份交教学楼物管办公室（教学楼B108旁）；一份交教学楼A106中控室。  借用人签名：  20 年 月 日 | | | | | | |
| 学院审核（审核人保证填写的借用事由与实际用途一致，不违规使用是教室）  辅导员意见： 学院负责人签字：  签字： 学院公章：  20 年 月 日 | | | | | | |
| 教务处意见： 签字： 20 年 月 日 | | | | | | |

说明：此表仅用于学生借用智慧教室进行研讨性学习活动，其他事项的借用参照《中国药科大学教室使用与管理办法》执行。