关于智慧教室借用相关事项的通知

各教学单位：

为规范智慧教室的借用与管理，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、智慧教室优先用于本科研究性教学改革的课程教学，在确保课程教学的前提下，空余时间可供各教学单位借用。

2、可借用智慧教室的范围包括：各教学单位组织的教师培训、课程录制、学术讲座、研讨交流等教学相关的各项活动，以及校教师教学发展中心和校学生学业支持中心举办的各类教与学相关活动。

3、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，经借用单位分管教学领导签字同意、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。

4、智慧教室使用规则：

1） 不得将食物带入教室内，不得在教室内任意张贴、乱写乱画，维护好教室卫生，保持教室整洁。不得张贴悬挂任何材料、横幅等。

2）自觉爱护教室设施，不得对各种设备造成人为损坏，对造成上述设施损坏者，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）使用人在使用教室期间对教室的各类设备、设施负有管理责任。

4）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，如因需要对桌椅布局进行了改变，务必将桌椅恢复成原有布局。

5）教室使用之后必须关闭教室门窗。

5、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

2017年3月28日

附件:智慧教室借用申请表

教务处制表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 借用人 |  | |
| 联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| 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 |  | | | | |
| 借用教室名称 |  | 是否使用多媒体、录播系统 | | | 是（ ） 否（ ） |
| 注意事项：  1、可借用智慧教室的范围包括：各教学单位组织的教师培训、课程录制、学术讲座、研讨交流等教学相关的各项活动，以及校教师教学发展中心和校学生学业支持中心举办的各类教与学相关活动。  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：  201 年 月 日 | | | | | |
| 教室借用单位意见：  单位分管教学负责人签字：  单位公章  201 年 月 日 | | | | | |
| 教务处意见： 签字： 201 年 月 日 | | | | | |

说明：此表仅用于智慧教室的借用，其他教室的借用参照参照《中国药科大学教室使用与管理办法》执行。