**智慧教室预约使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请院系/部门 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 主讲教师 |  | 课程名称 |  |
| 授课对象 |  | 学生人数 |  |
| 章节内容 |  |
| 申请使用时间 |  年 月 日（星期 ）第 节 ： 至 ：  |
| 用途 | 1.正常授课□ 2.公开课□ 3.优质课□ 4.精彩一课□ 5.观摩课□ 6.录制课程□ 7.其他：  |
| 其他要求 | 1.跨班授课□ 2.精品录制□ 3.自助录制□ 4.其他：  |
| 备 注 |  |
| 申请部门意见： 部门领导： （签章） 年 月 日 | “三馆”管理中心意见：部门领导： （签章） 年 月 日 |

注：

1. 预约使用，须教师本人填写本表，经所在单位主任或书记和“三馆”管理中心领导审批同意后，交管理人员进行具体安排，方可使用。
2. 使用智慧教室的教师应严格按照智慧教室设备操作指南进行操作，必须经过相应的技术操作培训合格后，方可在智慧教室上课。因使用或保管不当造成设备损坏或遗失的，按学校相关规定处理。
3. 智慧教室使用至少提前3天申请，原则上按申请先后顺序安排使用，若冲突，则按课堂重要性优先安排使用。
4. 使用时请在记录本上登记使用情况，出现问题请及时反馈给管理人员。