**江西农业大学研究生院智慧教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人及**  **联系电话** |  | **所在单位** |  |
| **活动性质** | 1.课程录播（ ） 2.研究生教学（ ） 3.学术讲座（ ）  4.学生活动（ ） 5.专题会议（ ） 6.其他  请勾选“√”相应的活动性质 | | |
| **使用时间** | 起始： 年 月 日  结束： 年 月 日 | **节**  **次** | **上午：**1-2节（ ） 3-4节（ ）  **下午：**5-6节（ ） 7-8节（ ）  **晚上：**9-10节（ ）  请勾选“√”相应节次 |
| **参加对象** |  | **参加人数** |  |
| **转账凭证** | （可附件） | | |
| **申请人签名** | **本人已阅读注意事项，承诺自觉遵守相关规定。** | | |
| **申请人所在单位意见（盖章）** |  | | |
| **研工办/培养科意见** |  | **研究生院意见** |  |

**注意事项**

**1.适用范围**：研究生教学类和非教学类活动开展等。

**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《江西农业大学研究生院智慧教室使用管理办法》。

3.**使用流程**：教学类使用，由培养科审批；其他非教学类，由研工部审批后交培养科统一备案。使用者必须至少提前2个工作日申请借用，审批通过，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1个工作日告知审批部门取消，否则按违规处理。

**4.开放时间**：教学周周一至周五，原则上周末、法定节假日及寒暑假不予借用。

**5.使用须知：**由于智慧教室设备昂贵、使用特殊，使用人必须全程参与，同时由该老师做好教室管理和设备维护。**请注意，如实际使用过程中无老师参与，将被视为违规，管理人员有权不予借用**。使用人如是第一次使用或有其他特殊使用需求，请务必提前联系，以便做好用前培训工作。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，根据损坏程度要求使用人给予相应赔偿。

**6.其他：**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；未尽事宜，研究生院保留最终解释权。