

教务处阶梯教室、 录播教室、教务机房等使用流程

一、使用流程

- (一) 使用部门提交教室申请（人数、时间、用途）；
- (二) 教务处主管教学实践副处长审批；
- (三) 教务处教学实践科备案（开启教室）；
- (四) 使用部门负责按时通知学生。

二、注意事项

- (一) 使用过程中应按操作规程进行使用，严格开关机顺序，下课时关闭所有设备及门窗，包括电动幕布，投影机必须在电源指示灯停止闪烁后才能断电，不得直接切断总电源。
- (二) 教学场所不得携带食品进入，室内必须保持清洁整齐，随用随清，认真填写记录表等。
- (三) 使用后请及时拷贝作业、课件、音视频等，教务处不保留备份。
- (四) 除上课教师和专门维护人员，其他人员不得动用、变动、挪动、插拔室内的各种设备（含桌椅）。
- (五) 设备的维护由教务处负责，由教务处派专人处理。
- (六) 任何单位和个人不得随意使用和变更教室、机房教学安排。未经批准，不允许在教室、机房内进行娱乐等非教学活动。
- (七) 对于不按照操作规程使用，造成设备破坏、损毁、丢失等情况，按学院有关规定赔偿，并追究相关部门和相关人员的责任。

三、申请表见附件。

附件：

使用教室申请表（教务处留存）

使用部门		使用人及联系方式		
使用地点		使用时间	20__年__月__日至 20__年__月__日 第__周至__周星期____，__-__小节	
教师		班级、人数	_____人	
使用用途				
使用人签字： 年 月 日		使用部门主管领导签字： 年 月 日		教务处主管领导签字： 年 月 日

使用教室申请表（使用部门留存）

使用部门		使用人及联系方式		
使用地点		使用时间	20__年__月__日至 20__年__月__日 第__周至__周星期____，__-__小节	
教师		班级、人数	_____人	
使用用途				
使用人签字： 年 月 日		使用部门主管领导签字： 年 月 日		教务处主管领导签字： 年 月 日

注：周数为教学周，如连续使用，星期处可直接填：1-2 等。