**内蒙古师范大学二连浩特国际学院多媒体使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请班级或部门名称** |  | **使用教室编号** |  |
| **课程名称** |  | **任课教师** |  |
| **申请教室要求** | **参加人数** |  |
| **使用时间** | **年 月 日（校历第 周 星期 第 节）** |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **使用****用途****说明** | **申请人：** **年 月 日** | **教务****处审核意****见** | **审核人签名：****年 月 日** |

**注：此表一式两份，需教务处签字盖章后，凭申请表到相关人员处开启多媒体。申请使用多媒体至少需提前一天申请。此表不得涂改，涂改作废。此份教务处留存。**

**…………………………拆………………分………………线……………………………………**

**内蒙古师范大学二连浩特国际学院多媒体使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请班级或部门名称** |  | **使用教室编号** |  |
| **课程名称** |  | **任课教师** |  |
| **申请教室要求** | **参加人数** |  |
| **使用时间** | **年 月 日（校历第 周 星期 第 节）** |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **使用****用途****说明** | **申请人：** **年 月 日** | **教务****处审核意****见** | **审核人签名：****年 月 日** |

**注：此表一式两份，需教务处签字盖章后，凭申请表到相关人员处开启多媒体。申请使用多媒体至少需提前一天申请。此表不得涂改，涂改作废。此份申请人执持。**

**内蒙古师范大学二连浩特国际学院**

**公共教室多媒体使用管理办法（试行）**

1.申请人应详细填写多媒体使用申请及用途说明。

2.申请使用多媒体的班级需至少提前一天到教务处申请，以免影响授课时多媒体的使用，否则不予办理。

3. 此申请表一式两份，申请人和教务处各执一份，申请人需凭此表到相关人员处申请开启多媒体。如不出示此表，相关人员有权不予开启多媒体。

4.教学活动过程中教师应认真操作多媒体，如因违规操作或操作不当而造成损坏的，后果自负。

5.教师上课前应了解多媒体使用情况，如发现多媒体损坏，或无法正常开启等非人为操作问题应及时告知教务处。

6.多媒体使用结束后，教师应确保多媒体正常关闭并完好，同时确保电源关闭，不得有强行关闭等违规操作。

7. 经教务处批准使用的不得私下转借、调换。

8. 注意爱护公共设备，若发现恶意损坏设备情况,将追究相关人员责任。

申请表可在学院网站上自行下载。