**昆明学院多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请使用  单位（印章） | | |  | | | | | | | | |
| 申请教师 |  | | 联系电话 |  | | 学生负责人 |  | | 联系电话 | |  |
| 申请  理由（用途） | |  | | | | | | | | | |
| 使用内容（PPT标题） | |  | | | | | | | | | |
| 申请使用  时间 | | 日期 | | | 周次 | | | 星期 | | 节次 | |
|  | | |  | | |  | |  | |
| 申请  教室 | | 博雅楼1423 (64座)□ 　博雅楼3101(292座)□ 　博雅楼3102(150座)□　博识楼2003(308座)□ 博识楼1104(80座)□ | | | | | | | | | |
| 教师责任人意见 | | 签字：　　　　日期： | | | | | | | | | |
| 院系领导意见 | | 签字：　　　　日期： | | | | | | | | | |
| 教务处  意见 | | 签字：　　　　日期： | | | | | | | | | |
| 现代教育技术中心  意见 | | 签字：　　　　日期： | | | | | | | | | |

**注意：**

1、此表一式二份，教务处一份，现代教育技术中心一份；

2、为保证教学活动的正常进行，请使用者本人认真填写，单位盖章后提前二天交至现代教育技术中心以便做好准备。

3、使用结束后必须认真填写《多媒体教室使用情况报告单》，并将此单及时返回至现代教育技术中心多媒体教室管理办公室（**使用博雅楼群多媒体教室返至：博雅楼1314、1103；使用博识楼群多媒体教室返至：博识楼1208、1308**）。

4、使用过程中若设备异常，请及时通知现代教育技术中心,联系电话见多媒体教室操作说明书上。