

关于启用智慧自习教室的通知

全体同学：

为进一步充分、合理、高效地利用博学楼教室座位资源，更好地满足广大同学对自习专用空间的需求，学校现已在南湖校区博学楼建设了 30 间智慧自习室并上线“CUMT 智慧自习室”座位预约系统，实现自习座位的在线预约功能。智慧自习室和座位预约系统将于 2021 年 10 月 4 日起试运行，现将有关事项通知如下：

1. 自 10 月 4 日起，所有进入智慧自习室的学生均须通过座位预约系统预约座位，预约系统可通过 WEB 页面或“CUMT 智慧自习室”微信小程序两种方式登录使用（使用说明详见附件 1）。智慧自习室名单详见附件 2。

2. 智慧自习室内所有座位均须通过在线预约使用，提倡资源共享，不允许长期占用座位。自习室启用前，学校会进行清座，请同学们将存放在自习室内的所有物品尽快带走，以免遗失。

3. 自习室应优先保证教师开展教学活动和教学休息使用，不得反锁教室门自习。自习室内的桌椅等各种设施仅供本教室使用，不得移出本室外。自习室内不得私接线路、使用插线板及大功率电器，不得私自开启教室内空调等电器设备。

4. 座位预约使用规则

① 预约

自习室开放时间为 7:00，关闭时间 22:00。每名学生可预约 2 天内(含当日)，从 7:00 到 22:00 时的座位，每个时段只能预约一个座位。预约成功后，学生应在规定时间内到所预约自习室内使用贴有对应号码的桌子。

②取消预约

成功预约的座位可提前 1 小时取消。学生可以通过 WEB 页面和手机等移动端进行取消操作。

③签到

预约座位后，学生需在预约时间开始前 10 分钟至预约时间开始后 10 分钟进行签到。签到需要打开手机等移动端蓝牙，签到及签退地点为所预约自习室。

学生如未在指定的时间签到，将被记“违规”1 次，同时将释放所预约座位给其他学生选用。

④临时离开

学生在使用座位时如临时离开，应在小程序进行“临时离开”操作，系统会为其保留座位 40 分钟，如未在规定时间内返回并签到，则计为“违规”1 次。

⑤签退

学生如使用完预约座位，应在小程序进行“签退”功能，以便释放该座位，否则计为“违规”1 次。

⑥违规

“违规”满 5 次后，学生将被限制使用预约功能 2 天

座位预约使用规则将根据实际使用情况进行调整，以“CUMT 智慧自习室”小程序内发布为准。

附件 1:

“CUMT 智慧自习室” 座位预约小程序 使用指南

一、小程序入口

“CUMT 智慧自习室” 座位预约小程序可以通过在微信扫一扫中扫描下面小程序码直接进入，或者可以在小程序中搜索“CUMT 自习智慧室” 点击进入。



二、用户绑定

点击进入后，是小程序的登录页面，需要登录网页 <https://seat.cumt.edu.cn>，通过学校统一身份验证后（账号密码与统一身份认证账号密码相同），使用“CUMT 智慧自习室小程序”的“扫码绑定”对网页左侧“绑定小程序”菜单栏扫码绑定即可。



三、预约和签到

登录成功后进小程序首页，首次登录显示座位预约系统的预约规则。

(1) 每位同学在一个时段只可预约一个座位，不得冒用他人信息使用座位。(单次最大可预约时长为 4 小时)

(2) 预约分为随机选座和预约座位两种方式。

(3) 预约座位在签到后即可正式使用，签到时间为预约时间开始前 10 分钟至预约时间开始后 10 分钟，如果超过预约开始时间 10 分钟还未签到则记为“违约”，同时座位释放。

(例如：预约开始时间是 9 点，8:50 开始签到，9 点 10 分后还未签到，记“违约”1 次。)

(4) 必须本人在规定时间内到达所预约的座位，打开蓝牙，进行签到。

(5) 预约步骤

① 登录成功后进小程序首页，首次登录显示座位预约系统的预约规则。



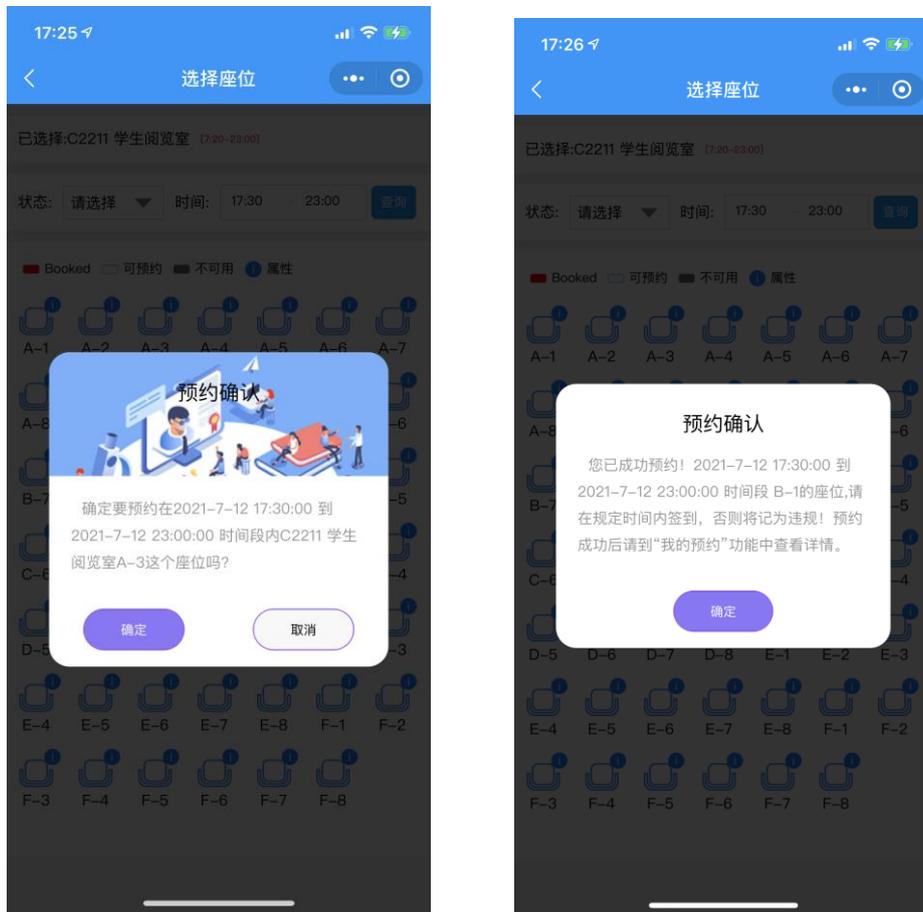
② 进入首页，底部菜单选择预约座位，点击座位预约进入区域选择页面。



③ 点击需要预约的区域，进入到选择座位页面。



④ 点击需要选择的座位，弹出确认预约提示框，点击确定预约成功。



⑤ 预约成功后，在我的预约中，查看相关预约记录。



四、临时离开和签退

(1) 如需临时离开自习室，在“我的预约”中，点开当前预约的座位信息，点击“临时离开”按钮，系统会将座位为保留 40 分钟，如未在规定时间内返回，记“违约”1 次。

(2) “临时离开”在 40 分钟内返回自习室，需要在“我的预约”中，点开当前预约的座位信息，点击“重新返回”按钮，确认。

(3) 座位使用完毕，在“我的预约”中，点开当前预约的座位信息，点击“签退”按钮，将座位释放，否则记“违约”1 次。

(4) 若未点“临时离开”或“签退”就离开自习室，记“违约”1 次。

(5) “临时离开”、“重新返回”和“签退”地点都在所预约自习室内。

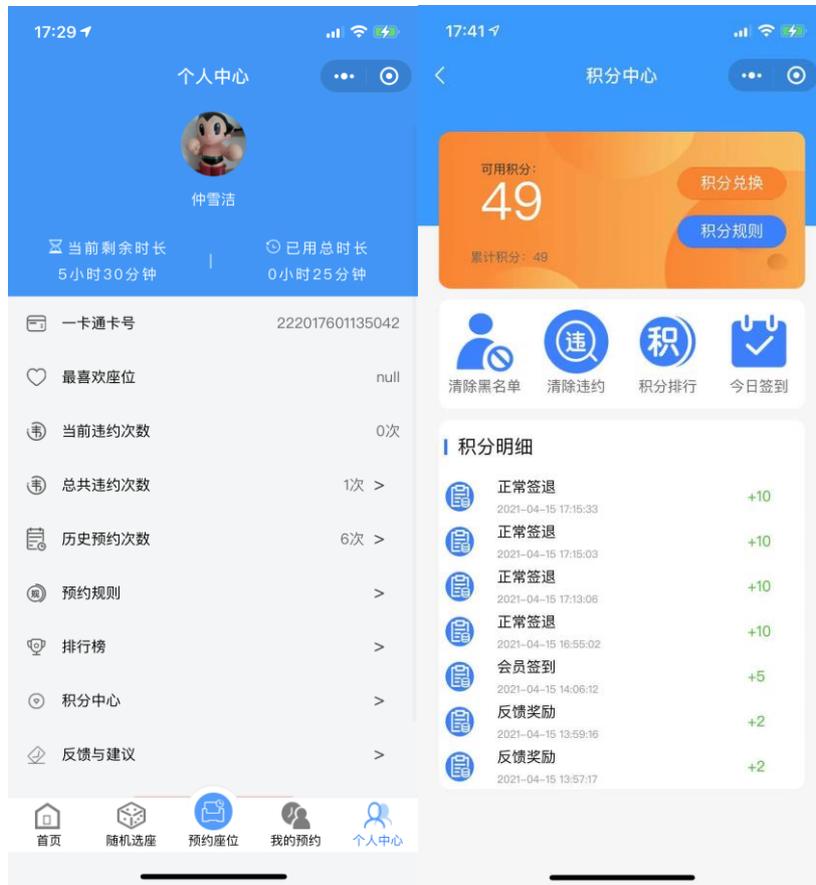


五、违约处理

(1) “违约”满 5 次后，将被限制使用预约功能 2 天。

(2) 如果违规操作次数过多，会被系统自动划入黑名单。

(3) 在积分中心中获取积分，自己的违约记录及由于违约造成的黑名单，可自助清除。



附件 2:

智慧自习室名单

教室名称	座位数	教室名称	座位数
博一 A300	12	博四 A505	8
博一 B204	12	博四 C312	8
博一 B504	12	博四 C313	8
博一 C300	20	博四 C411	10
博一 C500	12	博四 C412	10
博二 A200	12	博四 C511	10
博二 A400	14	博四 C512	10
博二 B300-1	16	博五 A304	28
博二 B300-2	12	博五 A504	28
博二 B300-3	10	博五 B203	30
博三 B304	12	博五 B303	30
博三 B404	12	博五 B403	30
博四 A404	10	博五 B503	30
博四 A405	8	博五 C403	30
博四 A504	8	博五 C503	30