

课程录播教室管理办法

为充分发挥我校课程录播教室的作用，加强录播教室的维护和管理，更好的服务于教学，特制定课程录播教室管理办法如下：

1. 课程录播教室主要用于精品课程、教学名师课程、微课、教改项目课程等优质课堂教学过程的录制。

2. 录播教室使用审批流程：申请人通过 OA 办公系统提交课程录播教室使用申请（含教案、课件等电子内容）——由所在部门负责人审批（通过）——信息中心负责人审批（通过）——安排录课时间等事宜。审批程序须提前三天完成。

3. 录播教室使用流程：上课师生提前 30 分钟进入录播教室——开课前上课教师认真阅读《课程录播教室录课须知》——课前上课老师打开并检查录播设备——规范操作设备——录课结束，拷贝教学录像视频——使用完毕，关闭设备，桌椅归位，关好门窗。

4. 保持录播教室环境整洁卫生，爱护室内财产，不得将食物、饮料等带入教室，不得随地丢弃废物，严禁乱刻乱画、损坏桌椅，严禁吸烟。

5. 上课教师须认真阅读《课程录播教室录课须知》后，方可使用课程录播系统。

6. 课前上课教师需打开并检查录播设备，并严格

按照《课程录播教室录课须知》使用录播设备，如有问题，及时通知管理人员处理。

7. 未经管理人员同意，不得擅自改动录播设备连线，不准擅自移动或拆卸录播设备，严禁与录播课程无关的人员操作录播设备，如违反规定，造成设备损坏，需照价赔偿。

8. 录课结束后，上课教师应及时签字拷贝所录制的教学录像以免丢失。

9. 录播教室使用期间要全面做好安全防范工作，严禁携带易燃易爆物品进入录播教室，注意防火、防盗和安全用电。

10. 录播教室管理人员负责设备的日常维护与管理工作，以及教室的安全检查工作，保障教学的正常进行。

11. 录播课程结束后，管理人员需做好录播教室使用情况登记，并将录课视频与课程教案等内容合并存档。

12. 违反本管理办法者，信息技术中心有权停止其使用录播教室，并按学校有关规定处理。

13. 本管理办法最终解释权归信息技术中心。