**中北大学精品课程录播室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教师姓名** |  | **联系电话** |  |
| **课程名称** |  | **课程编号** |  |
| **上课班级** |  | **上课人数** |  |
| **申请理由** |  | | |
| **申请录播时间** | **年 月 日（第 周）至 月 日（第 周）**  **星期 第 节 星期 第 节**  申请人： 年 月 日 | | |
| **教务处**  **审批意见** | 负责人： 公 章  年 月 日 | | |
| **信息化建设与管理处**  **审批意见** | 负责人： 公 章  年 月 日 | | |
| **安排录播时间及教室** | **年 月 日（第 周）至 月 日（第 周）**  **星期 第 节 星期 第 节**  **录播室:** | | |
| 1、本教室主要用于课程录播，不安排其他活动。  2、请在使用前一周填写录播教室使用申请表（**本表一式三份，申请人员、教务处和信息化建设与管理处各存一份**）交到信息化建设与管理处教育技术科，口头申请不予受理。  3、授课教师应提前15分钟进入录播教室，测试课件、视频等播放是否正常，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告管理人员。  4、为保证录播质量，授课教师务必提前熟悉操作规程和注意事项，尽量着正装、化淡妆。  5、授课教师不得安装应用程序，不得更改所有设备的系统设置，需上传的软件要进行无病毒检查，保证录播系统的安全。  6、为保证录播效果，请关掉一切通讯设备。学生要爱护录播教室设备，注意教室保持卫生整洁，未经老师特许，不得操作任何设备，不得在教室乱写乱画。 | | | |

中北大学信息化建设与管理处制