

陕西机电职业技术学院录播教室使用管理制度

为加强学校录播教室的使用和管理，保障录播系统的正常运行，更好地为教学服务，特制订本管理制度。

一、申请程序

学校录播教室由教务处统一维护和管理，使用者须提前一天提交申请，在金智教务系统办理教室借用审批手续。

二、录播教室守则

1. 录播教室是学校课程录制的专用教室，一般不得用于其它各种活动。

2. 进入录播教室的学生和老师，请遵守录播教室的管理规定，讲究文明礼貌，认真阅读有关注意事项，服从管理人员的安排。

3. 为保证录制效果，工作期间，进入本室人员，请关掉手机等通讯设备。

4. 保持室内安静和良好的教学秩序，禁止大声喧哗、打闹。

5. 保持整洁卫生，严禁携带食物吃喝、吸烟、随地吐痰、乱丢杂物和乱写乱画。

6. 严禁携带易燃易爆物品，注意防火、防盗和安全用电。

7. 爱护录播设备和设施，未经管理人员同意，任何人不得擅自使用、搬动和拿走。

8. 对违反纪律和本守则者，将视情节轻重给予批评教育、赔偿损失或上报学校有关部门处理。

9. 教室卫生坚持日常小扫和大扫的制度，小扫由管理员负责，大扫由使用班级打扫负责。

三、录播教室使用和管理规定

（一）教师

1. 使用录播教室的教师，需在开课（录课）前一天与教

务处联系，在录播教室管理人员的指导下，熟悉和掌握设备使用操作方法及注意事项；

2. 教师上课要提前 15 分钟进入录播教室，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告管理人员；

3. 使用教师应严格按操作规程使用设备，并填写《录播教室使用情况登记表》；

4. 下课时必须关闭电子白板、无线麦克风、计算机等设备，并将设备放回原处，切断电源；

5. 未经允许，教师不得在录播服务器上安装与课程无关的其它应用程序，避免系统出错。

6. 为保护录播系统的计算机安全，外接设备在使用前须经管理人员的病毒检测后方可上机使用，未经杀毒的外接设备，严禁在本系统上使用；未经管理人员许可，所有操作人员不得更改所有设备的系统设置。

7. 录播教室的设备不准拿出教室外使用。

8. 使用录播教室的过程中，如遇到疑难问题，请及时与管理人员联系。

（二）学生

1. 学生进入录播教室须衣着整洁，听从教师安排入座，自觉遵守纪律，不迟到、不早退，上课时专心听讲，做好学习笔记；

2. 学生要爱护录播教室设施，不得在教室乱写乱画，不得随意按动各种开关，禁止学生在主控制台上操作，如有设备损坏要追究教师和当事人的责任；

3. 教室内严禁吃零食、丢弃杂物等不文明行为。

（三）管理人员

1. 认真履行岗位职责，热情为师生服务，为课程录制及示范教学工作提供良好的保障和服务。

2. 负责录播教室使用审批、设备和系统维护及计算机常用软件的安装工作。

3. 及时处理设备使用和系统运行中出现的故障、异常情况及突发事件。

4. 在寒、暑假期间整理计算机系统，对设备进行检查及维护，为下学期开学做好准备。

5. 录播教室一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需征得领导同意后，方可使用。

6. 上课前管理人员应提前打开教室，下课后应仔细检查教室电源、设备及门窗后锁好教室。

7. 录播教室的钥匙由管理人员保管，不得随意把钥匙借给他人或随意配钥匙。

陕西机电职业技术学院教务处

2023年3月20日