

# 南京林业大学录播教室、智慧教室使用管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 录播教室、智慧教室是学校进行精品课程等课程资源建设的视频录制场所，由教务处教育技术中心负责统一调度管理。此类教室内仪器设备装备精度高，环境要求高，使用者需细致操作。为规范录播教室管理，提高教室使用效率、延长录播教室内多媒体设备使用寿命，合理高效利用录播教室资源，保障录播系统和教学秩序的有序进行，更好地服务广大师生，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的录播教室和智慧教室指配备专业录播、直播设备的教室。包括教五楼四层的录播教室4间、智慧教室4间。

## 第二章 管理职责及管理模式

**第三条** 教务处负责录播教室和智慧教室统筹安排及调度，负责组织教师进行相关教学仪器设备的操作培训；负责教室内教学设备、软件及管理平台的日常运维和专业技术保障工作。

**第四条** 教务处负责对教室进行专业运维和技术保障，负责指派专业技术人员驻场值班，驻场人员具体负责设备的日常运维和录课教师在录制过程中的技术保障。

**第五条** 教务处负责检查所有教室设备使用状态，及时对故障设备进行维修，做好例行巡检、维护和保养，并做好相关工作记录。

## 第三章 使用要求

**第六条** 申请使用录播教室和智慧教室的在校教师可通过下载教务处网站“下载区”内的“录播教室、智慧教室使用申请表”向教务

处提出使用申请，同意并确认安排录制时间后方可使用。未经教务处批准，不得擅自使用或私下借用。

**第七条** 优先支持建设申报各级在线开放课程项目、参加教师教学创新大赛、青年教师教学竞赛和青年教师导师制录制视频课的教师进行课程教学使用，鼓励教师积极使用录播课室和智慧教室，在学校在线教学平台中通过线上线下相结合的方式对传统课堂进行翻转，增强教学形式的先进性和互动性。

**第八条** 教室内设备使用由专人负责，录课教师须经过录播设备使用操作培训，按照正确的操作方法、步骤进行录制工作。录制当天，录课教师请提前 15 分钟到教室打开设备进行测试，做好录制准备，如有问题，及时联系维护人员处理。使用录播教室内的师生须爱护录播设备及教室内的相关设施。

**第九条** 录播教室、智慧教室的使用必须指定至少一位教师全程参与活动，实际使用过程中如无教师参与，将被视为违规，教务处有权终止借用。

**第十条** 录播教室、智慧教室借用的开放时间为教学周的周一至周五 8:00-17:30，原则上周末、法定节假日及寒暑假不予借用。

**第十一条** 录播教室、智慧教室使用者必须严格遵循国家法律法规、学校规章制度，不得进行与教学无关的活动，严禁利用录播教室、智慧教室进行迷信、反动、商业广告等信息传播。

**第十二条** 录播教室、智慧教室使用者不得在计算机上擅自安装、卸载系统软件；不得擅自改动系统设备的连接线、更改设备参数；不

得私自乱接电线；不得擅自移动、拆卸、取走或挪用设备（配件）等；不得在教室内张贴悬挂横幅、标语及其他物品，严禁使用胶纸黏贴或用铁钉、大头针等尖锐品打孔贴挂物品。

**第十三条** 在使用录播教室、智慧教室录制时，录播室内人员（包括讲课教师）须将手机静音。与录制课程无关的人员，未经录制人员同意，严禁逗留。在录播室外候场人员，须保持安静，禁止喧哗。严禁无关人员在录制进行时，进入录制现场。

**第十四条** 在使用录播教室、智慧教室录制结束并检查确认录制视频正常后，正确关闭录制设备并切断电源，将物品归位后方可离开。若在系统设备关闭过程中遇到问题，可与教务处相关技术人员联系。录播结束请录课教师填写录播教室使用登记表。录制结束离开教室前请确保教室门窗已锁好。因存储空间有限，教室内所录制的视频资源只能保留有限时间，请老师们录制结束后及时下载、复制、或制作，逾期将不予保留。

**第十五条** 录播教室、智慧教室使用人应文明使用教室，严禁携带食物进入教室，严禁吸烟、吐痰、涂画桌椅及墙壁等行为，保持室内环境整洁卫生。

**第十六条** 录播教室、智慧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、防盗和用电安全。

## 第五章 违规处理措施

**第十七条** 发生违反录播教室、智慧教室使用管理规定的行为，

物业人员及运维技术人员等均有权予以劝导、制止，可根据现场情况将使用者劝离教室。

**第十八条** 遵循“谁使用，谁负责”原则，在教师使用期间，使用人承担教学设备的保管、监管责任。因使用不当等人为原因造成场地设施和器材设备污损的，按照学校有关规定，根据受损程度要求责任人给予相应经济赔偿。

## 第六章 附则

**第十九条** 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

**第二十条** 教室内网络问题及托管在公共机房的服务器相关问题由网信办协助处理。