录播教室使用流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 教学环节 | 流程节点 | 节点主要内容 | 相关文件 |
| 教学  运行过程  管理 | 录播教室使用 | 使用者提出申请 | 填写录播教室使用审批表 | 石河子大学录播教室使用管理办法 |
| 学校审批 | 是否符合学校要求 |

工作流程：

使用者填写录播教室使用审批表

使用者所在单位审批

教务处审批

使用者将相关材料送博学楼A219

具体要求：

1、录播教室主要用于课堂实录，不安排其他活动。

2、请在使用前一周办理申请手续，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，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告管理人员。

4、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，为保证录播效果，请关掉一切通讯设备。