|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | | |
| 使用教师 |  | 联系方式 |  | | |
| 课程名称 |  | | | | |
| 课程用途 |  | | | | |
| 申请教室类型 | 精品录播教室□ 微课教室□ | | | 学生人数 |  |
| 申请录播时间 | 年 月 日 第 节~第 节 | | | | |
| 部门意见 | 负责人签章：  日期： | | | | |
| 信息中心意见 | 负责人签字：  日期： | | | | |
| 1、本教室主要用于课堂实录，不安排其他活动。  2、请在使用前两天办理申请手续，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，授课教师下课后请安排学生打扫卫生。  5、学生要爱护录播教室设施，未经老师允许，不得操作任何设备，不得在教室乱写乱画。 | | | | | |

**录播教室使用申请表**