**南京邮电大学现代教育技术中心录播教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门单位 |  | | |
| 教师姓名 |  | 联系电话 |  |
| 拟申请录播时间 | 年 月 日 星 期 第 节 | | |
| 申请时间： 年 月 日 | | |
| 课程名称或录制内容 |  | | |
| 用途 |  | | |
| 现场录播  授课人数 |  | | |
| 使用部门单位负责人意见：  签名(或盖章): 年 月 日 | | | |
| 教育科学与技术学院意见：  统筹安排录播时间安排为：  年 月 日 星 期 第 节  签名(或盖章): 年 月 日 | | | |
| 教务处意见：  签名(或盖章): 年 月 日 | | | |
| 设备情况： 现教中心管理人员签字： | | | |
| 注意事项：  1、录播教室主要用于课程录播，不安排其他活动；  2、在使用前一周办理申请手续，口头申请不予受理；  3、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、计算机上已经安装了教学常用软件，如果需要其它软件请提前与现教中心管理员预约安装，未经  允许，不得在录播计算机上安装其它应用软件。授课教师不得更改所有设备的系统设置，为保证录播  效果，请关掉一切通讯设备；  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。 | | | |