

广东工贸职业技术学院

关于印发《广东工贸职业技术学院智慧课室 使用和教育教学活动视频制作 管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

经校长办公会批准通过《广东工贸职业技术学院智慧课室使用和教育教学活动视频制作管理办法》（制度编号：GDGM-WI-IT-03-09），现印发给你们，请认真贯彻执行。



广东工贸职业技术学院

2025年3月25日

密级	主动公开	制度编号	GDGM-WI-IT-03-09			
管理模块	信息系统管理	制度级别	三级			
<div>广东工贸职业技术学院</div> <div>智慧课室使用和教育教学活动视频制作管理办法</div>						
修 订 记 录						
日期	版本	修订内容 概要	拟订	审核	通过形式	批准
2025 年 2 月	V1.0	新增	朱茵 钟紫嫣	卢志海 詹东霖	经 2025 年 第 2 次校 长办公会 审定	何汉武

广东工贸职业技术学院智慧课室使用和教育 教学活动视频制作管理办法

第一章 总 则

第一条【目的和依据】为提高学校教育信息化工作水平,有效规范学校智慧课室的管理与使用,保障智慧课室设备安全、高效的应用,特制定本办法。

第二条【适用范围】本办法所指的智慧课室是支持学校教育、带自动录播系统及多媒体设备的课室,包括白云校区明德楼 1-316、天河校区西区综合楼 507、天河校区西区综合楼 205。

第三条【原则】智慧课室及设备管理遵循“育人为本、深化应用、融合创新”的基本原则,构建以学生为中心的教学生态,以培养学生核心素养为导向,推进人才培养模式的变革。本办法适用于经审批同意,并符合相关使用条件的校内部门和个人。

第二章 组织与职责

第四条【信息中心】信息中心是学校智慧课室管理部门,具体负责对智慧课室使用申请的审批和日常管理等工作,并把相关申请资料汇总整理归档。

第五条【各部门】各部门是智慧课室使用者,应提前根据审

批流程进行申请，并在遵循管理办法使用智慧课室。

第三章 智慧课室使用管理

第六条【审批流程】

（一）使用部门和个人填写《智慧课室使用申请表》，提出申请。

（二）申请人部门主管对申请人信息进行审核，如信息有误，则回退给申请人重新填写；如信息无误，则通过申请，并提交信息中心审批。

（三）凡符合学校智慧课室使用范围的申请，信息中心进行审核，通过申请并知会申请人，同时通知管理员配合开展相关工作；凡不符合学校规定使用范围的，不通过申请并知会申请人。

第七条【日常管理措施】

（一）管理员每周对智慧课室进行一次内务整理，保持智慧课室的整洁、卫生。

（二）管理员统一管理智慧课室相关设备，定期对设备进行检查，以保证其正常使用。对智慧课室相关资料做好收集、归档、保存工作。

（三）管理员不得擅自泄露智慧课室各种信息资料与数据。

（四）管理员不得私自外借智慧课室的任何设备。

（五）智慧课室相关设备的报废需经过管理部门或专职人员鉴定，确认不能继续使用后方可申请报废。

(六)非工作人员未经许可不得进入智慧课室控制室,不得擅自操作和运行设备。

(七)任何进入智慧课室的人员要爱护智慧课室的环境和设施,不得把雨伞和食品饮料等容易弄湿地板的物品带进智慧课室,若弄湿后应立即拖干。

第四章 教育教学活动视频制作管理

第八条【教育教学活动视频制作管理】 教育教学活动视频管理包括在智慧课室排课的课程进行自动录播录制的视频资源及通过《录像申请表》申请拍摄的其他教育教学活动视频。

(一)在智慧课室排课的课程均启用自动录播系统,录制的视频推送到学校教学资源平台进行归档、保存。

(二)通过《录像申请表》申请拍摄的其他教育教学活动视频仅限下三类:第一,省级及省级以上参赛视频;第二,省级及省级以上申报项目;第三,校级及校级以上活动。

(三)信息中心是学校教育教学活动视频制作工作的管理部门,具体负责对视频制作申请的审批、开展和日常管理等。

(四)工作人员在安排视频制作前要仔细检查申请人所填的《录像申请表》,确保表格资料填写的完整,并做好归档、保存工作;在视频制作过程中要保证设备的安全和完好;根据申请者要求的时间期限,把制作好的视频反馈给申请者并做好归档、保存。

第九条【录像申请审批流程】

（一）使用部门和个人填写《录像申请表》，提出申请。

（二）申请人部门主管对申请人信息进行审核，如信息有误，则回退给申请人重新填写；如信息无误，则通过申请，并提交信息中心审批。

（三）信息中心根据申请部门附上的证明文件进行审批，凡符合本规定视频制作范围的，通过申请并知会申请人，同时通知电教科工作人员执行相关工作；凡不符本规定范围的，不通过申请，同时知会申请人可以选择是否继续呈所属分管院领导审批。

（四）对不附相关证明文件的申请，呈所属分管校领导审批。

（五）书面申请需至少提前一个工作日提出，以便工作人员及时做好人员、设备及场地准备工作。

第五章 附 则

第十条【制度管理者】本制度管理者为信息中心负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

第十一条【生效日期及解释权主体】本制度由校长办公会批准生效，自发布之日起施行。本制度由校长办公会授权信息中心负责解释。