**中南林业科技大学课堂录播室使用申请表**

（国际楼 603）

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人填写 | 使用教师 |  | 所属部门 |  | 联系电话 |  |
| 录制内容 |  |
| 课程类型 | □ 精品课 □ 网络课程 □ 讲 座□ 其他 | □ 国家级 □ 省 级□ 校 级 □ 系部级 |
| 录制时长 | 总计 学时，分 次录制完成 |
| 拟录时间安排 | (注：按\*年\*月\*日，第\*周，第\*节至第\*节格式填写) |
| 管理员填写 | 视频要求 | □ 普屏 □ 宽屏 | 码流： |
| □ 高清 □ 普清 | 格式： |
| 其他 | 是否有学生参加 |  | 是否需要人工导播 |  |
| 是否需要学生镜头 |  | 是否需要美化PPT |  |
| 是否需要使用培训 |  | 是否有软件安装 |  |
| 后期编辑 | 是否需要后期编辑 |  |
| 申请单位意见 | 签名（盖章）年 月 日 | 信息中心意见 | 签名（盖章）年 月 日 |
| 备 注 |  |
| **说明：**1. 本课堂录播室共计63座，主要用于课堂或讲座实录，不安排其他活动；
2. 申请人请在使用前一周办理申请手续（从信息中心主页下载本申请表，填写后，交于一教楼北316课件制作室；
3. 初次使用的教师须提前到课堂录播室熟悉相关设备使用与操作。
4. 建议PPT课件页面显示比例为16：9；
5. 使用部门应遵守本录播室管理规章制度，爱护设备，保持卫生，保障财物安全，并承担录播室设备安全及卫生整理；
6. 联系电话：85623197, 邮箱：kjk5623197@126.com。
 |