

仲恺农业工程院校内电视片拍摄管理规定（试行）

为规范摄像设备管理与使用，提高设备的使用效率，特制定本规定。

一、现代教育技术中心接受以下三类拍摄任务：

- （一）学院办公室安排的学校重大活动拍摄任务。
- （二）教务处统一安排到白云校区录播室的教学实录。
- （三）教学单位精品课程、优质课程建设所需的教學实录摄像。

二、拍摄申请程序

（一）由学院办公室安排的重大活动拍摄任务，以学院办公室下达的通知安排为依据执行。

（二）白云校区录播室的教学实录拍摄任务，以教务处下达的课表为依据执行。需要在白云校区录播室录制课程的教师，可向教务处申请。

（三）各院（系、部）因精品课程、优质课程建设需在录播室以外拍摄教学实录，需填写《电视片拍摄申请表》（见附表），并提前一周向网络与现代教育技术中心提出申请，以便安排拍摄人员和设备。申请表需申请人所在院（系、部）领导签字盖章，填写完毕送交网络与现代教育技术中心负责人审核后，安排拍摄人员和设备。

（三）各院系、单位自行组织的活动一般不予安排拍摄，属于重大活动确需拍摄的，需填写《电视片拍摄申请表》（见附表），并提前一周向网络与现代教育技术中心提出申请，以便安排拍摄人员和设备。申请表需申请人所在院（系）领导签字盖章，填写完毕送交网络与现代教育技术中心负责人审核后，视活动的性质、重要程度决定是否安排拍摄。

（四）申请拍摄者需在预定拍摄时间内，做好拍摄准备，保证拍摄工作的正常进行。

（五）凡未按规定填写申请表的拍摄申请，恕不予办理。

三、本规定由网络与现代教育技术中心负责解释，自公布之日起执行。

附表：

电视片拍摄登记表

登记日期	年 月 日	所属单位	
拍摄类别	<input type="checkbox"/> 精品课程教学实录 <input type="checkbox"/> 优质课程教学实录 <input type="checkbox"/> 学校组织活动 <input type="checkbox"/> 微课/慕课 <input type="checkbox"/> 其他_____	拍摄 内容 说明	
拍摄时间		拍摄地点	
登记人签名		联系电话	
审 批	登记人所在 单位意见	签字/公章： 日期： 年 月 日	
	网络与现代 教育技术中 心意见	签字/公章： 日期： 年 月 日	
备 注			

注：此表格可从网络与现代教育技术中心网站“规章制度”栏目中下载。