福州职业技术学院精品资源录制及管理规范

1. **精品资源录制规范**
2. 申请精品课程资源录制的部门或个人需提前3天预约，填写好高清录播教室使用审批表（见附件一），并提交教务处及现代教育技术中心。
3. 现教中心开放每周一、二、四、五下午2:30-4:30作为精品资源录制时间，原则上每次课程仅安排一次录制，请课程教师与现教中心确定录制时间，并在录制前做好备课、演练；若临时无法执行录制，请提前一个工作日告知现教中心工作人员。
4. 若在录制过程中需要用到自带的笔记本电脑，请提早一天来现代教育技术中心进行笔记本录屏软件安装和网络调试工作；
5. 若在录制过程中需要用到特殊软件，请于录制时间提早一小时到达录播室安装调试；
6. 参与资源录制教师需整理仪容仪表，男士不穿背心短裤拖鞋及条纹上衣，女士不穿露肩、背心及条纹上衣，裙装及膝并画淡妆；
7. 课程录制过程中若出现表述错误，可稍作停顿后将错误部分重新讲述一次，便于后期编辑；后期制作中，仅对时长和明显错误进行修正，对于语气词等细处不做修改，以免影响画面连贯和质量。
8. 录制结束后，主讲者保存原始视频，并将需要删减部分时间轴以文档方式提交现教中心，原则上每段视频进行一次后期编辑。
9. 原则上不制作字幕，若有需求请另行申请。
10. **精品课程资源管理规范**

根据国家知识产权法规定，学院及精品课程录制者拥有多媒体资料档案的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权），有权将上述产品发表、署名、修改，有权将上述产品复制、发行、网络传播、出租、展览、演示、改编、翻译，有权行使由上述产品所产生的著作权的完整权利。现代教育技术中心作为多媒体资料的协助制作方，不拥有多媒体资料的知识产权。

为了知识产权所有者更好行使权利，规范多媒体资料知识产权管理，现代教育技术中心录制的多媒体资源管理规范具体如下：

1. 多媒体资料档案的知识产权归属于活动主办部门或授课教师个人；
2. 多媒体资料知识产权所有部门或个人，在资料完成后约定时间3个工作日内向现代教育技术中心申请资料档案的移交（移交单见附件二）；
3. 在移交多媒体资料档案时，知识产权所有部门或个人与现代教育技术中心签署资料移交单。
4. 现代教育技术中心并在资料移交完成并确认后，当场删除由中心暂时保存的资料及其备份。

教务处 现代教育技术中心

2017年5月25日

附件1

现代教育技术中心高清录播教室使用审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 使用事由： | |
| 课程名称： | |
| 录课教师： | 录制时长： |
| 联系方式： | |
| 其他需求： | |
| 使用部门意见：    部门领导签字 ：  （公章） 年 月 日 | |
| 分管校领导意见：  分管校领导签字：  年 月 日 | |
| 现代教育技术中心意见：  同意该同志 年 月 日 时至 时使用高清录播室设备，请 同志负责操作和管理。    现代教育技术中心领导签字 ：  （公章） 年 月 日 | |
| 注:  1.高清录播教室的使用须提前3天预约，由使用部门填写此表,经使用部门、分管校领导和现代教育技术中心批准后方可使用，此表交由现代教育技术中心留存。  2.请录课教师提前学习“福州职业技术学院精品资源录制及管理规范”，并做好相关准备工作。 | |

附件二

**现代教育技术中心多媒体资料移交表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资料类型 | 视频 |  | | | 照片 | |  |
| 主题 |  | | | | | | |
| 录制/拍摄  事由及时间 |  | | | | | | |
| 视频时长  （视频选填） |  | | 视频大小 | | |  | |
| 照片张数  （照片选填） |  | | 照片张数 | | |  | |
| 接收部门 |  | | | | | | |
| 移交人（签字）  年 月 日 | | | | 接收人（签字）  年 月 日 | | | |

1、请接收部门在资源制作完成3个工作日之内至现教中心完成资源移交工作。

2、现代教育技术中心在资料移交完成并确认后，当场删除由中心暂时保存的资料及其备份，以保障知识产权。