

河南工业大学网络课程资源建设与使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强课程建设，规范和完善网络在线课程应用与管理，共享优质教学资源，鼓励广大教师开发与制作优质在线课程，提高人才培养质量。

第二条 积极推进在线课程建设与教学应用，鼓励教师运用在线课程相关资源和现代教育技术，改进课堂教学模式，将获准开设的在线课程纳入学校课程体系。在线课程包括：MOOC、SPOC 和微课等多种类型。

第三条 在学校大量课程资源建设背景下，信息化管理中心工作量较大等情况，特制订本办法。

第二章 日常微课录制

第四条 使用自助微课室，须由学院提出申请，填写《自助微课室预约申请表》（申请表可以在信息化管理中心网站下载），提前 3 个工作日向信息化管理中心预约自助微课室使用时间。

第五条 初次申请使用自助微课室的教师，需要参加信息化管理中心举办的相关培训，确保能正确操作使用环境中的软、硬件设备。对培训不合格的教师和未参加培训的教师，不批准使用。

第六条 使用教师应严格遵守设备操作说明，不得在计算机上擅自安装、卸载系统软件；不得更改软件、硬件设备参数。需保持室内墙面、地面整洁，不得随意在墙面上铺订和粘贴条幅材料；课后按要

求关闭各类电子设备。

第七条 根据教学要求，需要安装特殊教学软件的教师，与信息化管理中心联系，由信息化管理中心工作人员配合安装。

第八条 教师在正常使用时，请做好使用登记。设备出现故障时，应及时与信息化管理中心工作人员联系解决。

第九条 要爱护微课室内的各类设备，因使用或保管不当造成设备损坏或遗失的，按学校有关规定处理。

第十条 信息化管理中心工作人员须对使用自助微课室的教师进行培训，检查软、硬件设备。因特殊原因必须在非上班时间进行的培训、维护任务，参照《河南工业大学劳务（酬）发放管理暂行办法》和《河南工业大学加班管理办法》相关规定，向中心支付管理和加班费用。

第三章 日常课程随堂录制

第十一条 日常课程课堂录制，须由学院提出申请，填写《教学视频录制申请表》（申请表可以在信息化管理中心网站下载），提前 3 个工作日向信息化管理中心预约录制时间。

第十二条 录制地点可由教师自行拟定，如需使用智慧教室录制，须由学院提出申请，填写《智慧教室预约申请表》（申请表可以在信息化管理中心网站下载），提前 3 个工作日向信息化管理中心预约智慧教室使用时间。

第十三条 初次申请使用智慧教室的教师，需要参加信息化管理中心举办的相关培训，确保能正确操作使用环境中的软、硬件设备。

对培训不合格的教师和未参加培训的教师，不批准使用。

第十四条 使用教师应严格遵守设备操作说明，不得在计算机上擅自安装、卸载系统软件；不得更改软件、硬件设备参数。需保持智慧教室内墙面、地面整洁，不得随意在墙面上铺订和粘贴条幅材料；课后要及时将桌椅归位，关闭各类电子设备。

第十五条 根据教学要求，需要安装特殊教学软件的教师，应与信息化管理中心联系，由信息化管理中心工作人员配合安装。

第十六条 教师在正常使用时，请做好使用登记。设备出现故障时，应及时与信息化管理中心工作人员联系解决。

第十七条 要爱护智慧教室内的各类设备，教室室内设备、桌椅不得随意搬出室外或未随意借用。因使用或保管不当造成设备损坏或遗失的，按学校有关规定处理。

第十八条 授课教师应充分做好课前准备工作，保证录制周期顺利；如因教师准备不充分原因导致重复录制，产生的工作量及后果由教师承担。

第十九条 授课教师应与信息化管理中心工作人员充分沟通课程制作效果、制作要求、发布要求、制作周期。信息化管理中心工作人员帮助教师进行课程录制、技术支持、在相关教学平台上线。

第二十条 本校在职教师校内录制本校课程资源，原则上不收费，因特殊原因必须在非上班时间进行的培训、拍摄、制作任务，参照《河南工业大学劳务（酬）发放管理暂行办法》和《河南工业大学加班管理办法》相关规定，向中心支付管理和加班费用。

第四章 学校阶段性大型课程录制

第二十一条 本校阶段性大型课程类录制任务，须由其所属部门提前 5 个工作日统一提出申请，经信息化管理中心负责人审批后，与信息化管理中心工作人员沟通具体培训方式、录制方式及工作量，预约录制时间。

第二十二条 录制本校课程资源，原则上不收费，因特殊原因必须在非上班时间进行的培训、拍摄、制作任务，参照《河南工业大学劳务（酬）发放管理暂行办法》和《河南工业大学加班管理办法》相关规定，向中心支付管理和加班费用。

第二十三条 授课教师应充分做好课前准备工作，保证录制周期顺利；如因教师准备不充分原因导致重复录制，产生的工作量及后果由教师承担。

第五章 日常培训

第二十四条 我校教务处与信息化管理中心每年安排在线课程录制、上线等相关技术培训，旨在提高学校教师在教学活动中运用现代教育信息技术的能力。学校教师可申请参加培训。

第六章 知识产权及使用办法

第二十五条 由信息化管理中心工作人员参与录制的、使用我校录制环境的网络课程资源，是相关教师在工作期间形成的作品，属职务知识产权。教师有署名权和修改权，学校有独家使用权（包括托管运行、转授权等）。教师离职后，使用权归学校独家所有。

第二十六条 准予上线的课程团队应与学校签订相关协议。课程知识产权的相关事宜以协议为准。在知识产权方面遵循以下主要原则：

（一）在线课程资源（包括课程介绍网页与视频、讲课视频与习题试题等）是相关教师在工作期间形成的作品，属职务知识产权。教师有署名权和修改权，学校有独家使用权（包括托管运行、转授权等）。教师离职后，使用权归学校独家所有。

（二）除根据推广等需要，学校可能对课程介绍页和视频头尾进行修改，或为便利传播对视频编码进行转换外，学校维护在线课程资源的完整性，不对讲课视频内容进行修改。教师对讲课内容负责。

（三）在线课程运行可由团队负责人负责；联系人可以是团队负责人，也可以是由团队负责人指定的其他成员。

（四）课程运行产生的学习者学习行为数据为学校所有。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由信息化管理中心负责解释，自公布之日起施行。

2020 年 7 月 2 日

信息化管理中心