

# 桂林航天工业学院文件

桂航教〔2020〕10号

## 教室视频监控系统使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 根据教育部《关于做好国家教育考试标准化考点建设工作的通知》要求，学校在教室内安装了视频监控系统。为规范我校教室视频监控系统的使用和管理，确保其正常使用和安全运行，充分发挥其作用，特制定本办法。

### 第二章 教室视频监控系统的使用

**第二条** 教室视频监控系统的基本功能是对学校组织的各级各类考试实施全过程全方位的监控和即时录像，保障考试的正常运行。

**第三条** 为了充分发挥教室视频监控系统的作用，更好地服务于学校教学工作，学校领导、教学督导及教务处教学管理人员可申请调看监控视频资料，开展教学监督检查等工作；任课教师可调看、拷贝本人的上课视频，作为教学中的视频素材，或作为完善个人课堂教学的参考。

**第四条** 教室视频监控系统可为学校治安管理工作提供视

频资料，保障教室内设备及公共设施的安全，保障师生在教室内的合法权益。

### 第三章 教室视频监控系统的管理

**第五条** 教务处负责教室视频监控系统的日常管理、设备运行及维护等工作。

**第六条** 监控系统管理人员应具有高度的责任心，认真履行职责，不得随意脱岗、离岗。严禁任何人在监控中心做与工作无关的事；严禁将易燃、易爆、强腐蚀、强磁性物品带入监控中心；严禁在监控中心吸烟、使用明火及违章电器。注意用电和防火安全，保持室内的清洁卫生。

**第七条** 监控系统管理人员应定期检查设备运行情况，出现问题及时报修并做好记录；熟练掌握监控系统操作技术，熟悉中心设备的性能和使用方法，严格操作规程，密切注意监控设备运行状况，设备出现故障时须及时维修，确保监控系统正常运作。

**第八条** 监控系统管理人员应严格按操作流程执行，不得随意更改系统设置，非授权人员不得操作设备。

**第九条** 监控系统管理人员应严格遵守保密制度。系统数据资料未经审批不得私自调阅、拷贝和外借，严禁私自删除、违规覆盖、故意损毁视频监控录像资料；严禁私自对视频数据进行拍照、截屏等操作；严禁擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序或软件；严禁安装与工作无关的

软件；严禁议论、传播视频数据。

**第十条** 监控系统管理人员值班期间如遇到异常情况，要及时报告，同时采取相应处置措施，并做好相关记录。

**第十一条** 非监控系统管理人员不得进入监控中心，外来人员进入监控中心必须经教务处同意；未经同意擅自进入监控中心的人员将视情节轻重按学校有关规定进行处理。

**第十二条** 监控系统管理人员有义务配合行政主管部门管理和使用数据或公安机关、国家安全机关依法依规查询调用数据。

#### 第四章 设备管理

**第十三条** 任何人不得拨动、拉拽前端摄像机以改变其监控区域，不得采取镜前遮挡、机身覆盖等任何方式影响前端摄像机摄取的视频画面。

**第十四条** 任何单位或个人不得随意关闭前端摄像机、交换机、服务器等设备与系统软件，如确因维修等原因需要关停设备或系统软件的，须提前告知教务处。

**第十五条** 任何单位或个人不得损坏前端摄像机、交换机、线路等设备设施，如有损坏，必须及时予以修复或按价赔偿。

#### 第五章 视频数据的使用管理

**第十六条** 视频数据是指教室视频监控系统记录的所有数据。

**第十七条** 校内人员申请使用视频数据的程序：

（一）任课教师调看、拷贝本人的上课视频的，须填写《教

室监控视频调看、拷贝申请表（校内）》（附件 1），经所在部门单位负责人签字、盖章，再经教务处负责人签字同意后，方可调阅、拷贝。

（二）学校领导、督导调看查看教师上课视频的，须填写《教室监控视频调看、拷贝申请表（校内）》（附件 1），经教务处负责人签字同意后，方可调阅、查看（不得拷贝）。

（三）师生为找寻在教室丢失的财物需要查询视频数据的，须填写《师生寻物调看监控视频申请表》（附件 2），经师生所在单位、保卫处和教务处负责人签字同意后，由保卫处人员及学生辅导员按申请监控区域和监控时段调阅和查看（不得拷贝）视频数据资料。

（四）其他涉及到维护师生合法权益需要使用教室监控数据的，须由申请部门填写《教室监控视频调看、拷贝申请表（校内）》（附件 1），经申请部门负责人、教务处负责人及主管教学学校领导签字同意后，方可调阅和拷贝视频数据资料。

（五）监控系统管理人员必须按保密规定进行数据操作，填写《教室视频调用情况登记表》（附件 4），并做好相关记录。

### **第十八条 校外单位申请使用视频数据的程序**

（一）原则上仅限公安局、检察院、法院、国家安全局和学校教育主管部门申请使用视频数据，其他单位必须经公安或司法机关出具相关证明并得到学校批准后方可使用。

(二) 校外单位申请使用视频数据, 须出示单位介绍信(或证明信函)、申请单位经办人工作证或身份证, 填写《教室监控视频调看、拷贝申请表(校外)》(附件3), 并经保卫处负责人签字同意后, 方可调阅。个别涉及案情重大的案(事)件, 还须学校分管安全工作校领导批准并签字同意后, 方可调阅。

(三) 申请人在学校保卫处人员的陪同下, 按申请监控区域和监控时段使用视频数据资料。

(四) 监控中心工作人员按保密规定进行数据操作, 填写《教室监控视频调用情况登记表》(附件4), 并做好相关记录。

**第十九条** 任何单位或个人在征得同意使用视频数据时, 必须做好对该数据的保密工作, 除用于教学、质量监控及相关调查工作外, 不得随意向外泄露。如视频数据泄露, 泄密单位或个人需承担相应的法律责任。

**第二十条** 系统密码由专人负责管理和使用, 不得向任何单位或个人泄露。

**第二十一条** 教室视频监控系统视频数据的保存时效为30天。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 教室监控视频调看、拷贝申请表（校内）
2. 师生寻物调看监控视频申请表
3. 教室监控视频调看、拷贝申请表（校外）
4. 教室监控视频调用情况登记表

