

## 西安工程大学录播课程录制须知(试行)

网络与信息化管理处教育技术科配合教务处，完成我校资源共享课、视频公开课等视频课程的摄制任务。为保证录制质量，按时完成录制任务。现将有关要求和须知通知如下：

### 一、申请办法和预约流程

1.需要录制课程的教学单位及教师，请在教务在线“相关下载-教学研究科文件”栏目([http://jw.xpu.edu.cn/Download\\_center.asp?id=58](http://jw.xpu.edu.cn/Download_center.asp?id=58))或网络与信息化管理处网站“下载专区”栏目(<http://nmc.xpu.edu.cn/xzzq/cyrjbg.htm>)下载并填写《西安工程大学录播课程申请表》(以下简称“申请表”)，经所在学院教学院长审批盖章后报教务处，教务处审批盖章后，经网络与信息化管理处审核无误后统一安排录制时间。

2.为了避免集中拍摄，保证课程录制效果。授课教师（以下简称“教师”）须提前一周凭教务处审批过的申请表到网络与信息化管理处教育技术科（临潼校区图书馆一楼 103B 室）办理审核和预约手续。

### 二、录播课程须知

#### （一）录课前准备

1.教师仪容要求为保证录制画面效果，教师衣着应整洁大方，选择与 PPT 课件背景颜色对比度较大的服饰，尽量避免穿着有细条纹的衣服和白色服装。发型自然、简便、整洁，前额头发不超过眉毛。男教师尽量穿着衬衫、西装；女教师建议穿职业装，选择浅颜色的衣

服，并适当化淡妆。

## 2.PPT 课件规范要求

(1) 首页 PPT 必须注明课程名称、讲授内容标题以及主讲人姓名等必要信息。授课课件要求格式规范、内容清晰、界面美观、风格统一，确保内容正确、无错别字。

(2) 建议 PPT 背景使用深色（黑、深蓝），每页 PPT 文字不宜过多，最多八行内容，文字和背景颜色对比明显，PPT 表格中的线条要加粗，以能让学生看清为宜。

(3) PPT 中所有引用的文字、图标、表格等要注明引用出处，尊重知识产权。PPT 中避免出现政治性问题，国徽、国家领导人图像不能随意缩放改变比例，使用的地图应当严格遵守国家相关法律法规。

(4) 在课件中，如有插入音、视频需要播放，请提前和录制工作人员（以下简称“工作人员”）沟通，进行测试。

3.录制前准备工作教师应提前十分钟到达录播教室，进行录制前相关准备工作：

(1) 熟悉录播教室环境及相关设备，并与工作人员进行沟通。

(2) 对整体录制效果进行测试：正式录制开始前，教师试讲 2 分钟左右，对教师的站位、授课音量、语速以及设备使用操作情况进行检测，确认是否达到理想录制状态。

(3) 教材、教学辅助工具及 PPT 课件资料准备：

将 PPT 课件复制到录播教室计算机硬盘。如果需要在录课中使用教材、书籍及其他教辅工具，应将教材、教辅工具放置在讲台上方便使

用的位置，防止产生声音影响录制效果。

## （二）录制中注意事项

### 1.授课时间要求

讲课内容请控制在 40 分钟-50 分钟，每一章、节、知识点有明显的开头语和结束语。如开场语：“同学们好，现在我们开始上课。”结束语：“同学们，今天就讲到这里，下课”等。

### 2.PPT 讲稿演示要求

教师在录课期间，在 PowerPoint 软件中尽量使用 PPT 的放映模式，并关闭 PPT 的画面切换音效，以免影响和干扰录课的声音效果。

### 3.教师授课站位要求

教师授课时要求仪态端庄，站立挺直，不要耸肩或过于昂头。讲课时尽量平视或者直视教室后面的摄像机。如讲课需要在讲台上走动时，步幅不宜过大过急，以免超出摄像机的录制范围，影响录制效果。

### 4.言语、肢体语言的使用

（1）教师要熟练掌握授课内容，尽量脱稿授课，避免照读 PPT 内容。要求普通话标准、声音洪亮、语速均匀、吐字清晰，尽量避免出现嗯、啊、是吧、对吧等口头语。

（2）讲课时配合适当的手势以提升录制效果，手势应该自然得体、恰如其分。尽量减少低头或侧头看屏幕画面的次数，录课中不能有掏耳朵、摸鼻子等习惯性动作，忌讳敲击讲台或做其它影响拍摄画面的不适宜动作。

### 5.其他需要特别注意的事项

(1) 请教师按照安排的录课时间到录播教室录制视频课程。如有事情耽误，请提前告知网络与信息化管理处，重新办理预约手续。对无故没有按照预约时间录课且未提前告知网络与信息化管理处的教师，网络与信息化管理处不再单独安排录课，并将此信息反馈给学院和教务处。

(2) 预约录制时间时，请准备好授课所需的 PPT 课件，交与录制人员审核是否符合录制要求，审核合格方可安排录制时间，否则工作人员有权要求教师对 PPT 按照要求进行修改后重新预约录制时间。

(3) 录制课程前，教师需提前安排好学生。学生人数五十人左右为宜，学生座次相对集中，前面几排不宜出现空位。录制期间要求学生关闭手机或将手机调为静音状态，避免因手机产生声音，影响录制声音质量和效果。要求学生在录课过程中保持良好的精神状态和课堂纪律，不能出现玩手机、打瞌睡等现象。要求学生爱护录播教室设施，不得随意乱动各种开关和吊麦，未经允许不得拉开窗帘打开窗户，禁止学生到讲台一体机上进行任何操作。

(4) 进入录播教室的人员要保持录播教室的整洁安静，除必须的教学用品外，其他物品一律不许带入教室。严禁吸烟、吃零食、打闹或大声喧哗；不得随地吐痰、乱扔纸屑，不得在录播教室桌、椅、墙上乱贴乱画。

(5) 教师必须经过录播教室的使用培训，熟练掌握录播设备操作方法后方可使用录播教室，并严格按照设备操作规范进行使用。

(6) 在授课中，若有师生互动环节，请务必在录课前与录制人员沟

通。如果有安排学生提问，建议提前和学生进行沟通，做好准备。学生回答问题声音应洪亮、清晰。

### （三）录制后事宜

1.课程结束后，请教师安排学生擦黑板，并将纸屑垃圾拿出录播教室外或扔到垃圾桶，保证录播教室干净卫生。

2.后期制作原则上由网络与信息化管理处教育技术科完成，如有特殊要求，经教务处和网络与信息化管理处同意，教师可自带移动硬盘或优盘将录制内容进行复制，联系制作公司进行后期制作，后期制作完成后作品版权归西安工程大学所有。

请录课教师认真阅读以上内容，并做好录课前、录制中和录制后的准备工作。凡是因教师个人失误、准备不足影响录制任务或者录制效果的，后果自行承担。

网络与信息化管理处

2016 年 3 月 28 日

以上须知本人已知晓，并保证严格按照《西安工程大学录播课程录制须知》的要求认真准备。

授课教师（签字）：

年 月 日