**数字视频资源制作申请表**

**学院（部） 填表时间 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位填写** | **课程名称\*** |  | **课程负责人\*** |  | **联系电话\*** |  |
| **电子邮箱\*** | （发送视频成品） |
| **录像用途\*** | □精品课程 □视频公开课 □竞赛课 □微课 □资源共享课 □其他  |
| **序号** | **课程类型** | **拍摄内容/****主讲标题** | **拍摄时间** | **拍摄地点** | **主讲人姓名&职称** | **联系电话** |
| **日期** | **课时数** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **说明：** 1、为方便教师和学生，录像尽量安排在教师的上课时间，具体时间安排与摄像工作人员协定。2、各课程教师负责组织学生听课，以便于课堂互动，同时注意保持课堂纪律，以免干扰录音、录像。参加录像的各位老师和学生务必要按照录像时间安排，提前10分钟到录像现场。3、**☆多媒体课件务必在录制前调整为“全屏显示16:9”**，并提前自行演练，确保录制时能够正常运行。4、课堂录像按常规课时300元/每节。项目经费由项目负责人签字，学院经费由学院主管领导签字。（填写于右侧表格） | **申请学院 或 项目负责人审核：**（指经费的归属签字）签章：年 月 日 |
| **制作单位填写** | **数字传媒中心审核：**  年 月 日 | **经办人：**  年 月 日 | **办结：**年 月 日 |
| **工作情况记录** |
| **录像时间（摄像素材总计时间）：** |  | **摄像人员** |  |
| **编辑时间（后期编辑加工时间）：** |  | **制作人员** |  |
| **最终作品形式** | □数字媒体 □光盘 □录像带 □其他  |
| **备注：** |  |

注：1、拍摄课程类型请填写：理论课、多媒体课、实践课、综合练习、外景素材拍摄、教学专题等；

2、摄制咨询：8312719 经费咨询：8314437

 信息技术中心 数字传媒中心制 二〇一八年

==============================================================================

**只打印以上视频制作申请表第一页，以下附件仅用于参考。**

==============================================================================

附件1：(不要打印此页)

申请数字视频资源制作办事流程

**详细说明：**

1、电话咨询（预约时间、制作内容、相关手续等情况） 电话：8312719、8314438

2、在信息技术中心网站的服务指南栏目中的教育技术下载《数字视频资源制作申请表》，填写表格中“申请单位填写”栏所有相关内容并在申请人所在单位签字。项目经费由项目负责人签字，学院经费由主管学院领导签字。（填写于表格相应位置）申请表送至信息中心数字传媒中心办公室（610室），并协商安排拍摄相关事宜。

3、在信息中心综合科（310室，范老师，电话：8314437）开内部转账单。携带附转账单的**已签字的财务费用报销单**去财务处办理转账手续（详见附件3图片模板）

4、办理转账之后，按照预约时间进行拍摄制作。（如有时间变动，须提前告知制作单位，以便及时调整）。后期制作完成后，到信息中心610室领取数字视频资料或发送云盘分享链接或发送视频至个人邮箱。

**附件2：**(不要打印此页)

\*\*\*\*\* 申请摄制课程教学录像注意事项 \*\*\*\*\*

**为了更好地反映授课情况，请参加教学录像拍摄的教师在授课时注意以下几项：**

1、请申请单位提前至少一周提供拟拍摄授课内容、教师姓名、职称，以便安排拍摄时间。

2、为保证还原授课视频的真实性，讲课时须配戴无线话筒，授课过程是采用同期声录制，教师课前准备要充分，讲课声音清晰、洪亮。

3、在确定好时间和地点后，请任课教师列出尽可能详细的教学过程。

4、数字视频采用高清拍摄模式，讲课需用PPT时,**务必提前把PPT设置为“全屏显示16:9”比例**。标题一般采用以上**微软雅黑**字体,文字内容一般采用字体不宜过小过密，**文字和背景对比明显**，以保证拍摄效果。

5、教师在授课时使用的PPT或其他软件需提前安装，测试，确保内容完整，多媒体视音频播放顺畅，尽量减少到录播现场二次调试的时间。

6、教师自带PPT演示遥控笔。

7、授课时长应提前演练，并严格控制，要有开场白及结束语。

8、教师着装应庄重得体，尽量不要穿深蓝色、深黑色的衣服，颜色要与拍摄背景的蓝色形成反差。

9、保持讲台整洁，不宜将手袋、水杯、饮料等与授课无关的东西堆放在讲台。

10、授课时板书有条理，书写字体较大。

11、为了便于剪辑，各章节之间讲授时注意承上启下，过渡自然。

12、教师需组织学生集中在中间前排就坐,确保前排不宜出现空位。

13、维持良好的精神状态和课堂纪律，保持教室安静，回答问题声音洪亮、清晰。

**信息技术中心制**

**附件3：**(不要打印此页)

 费用报销单样例如下：

