

课程录制工作基本要求及注意事项

一、PPT 课件制作注意事项

1. 简洁性原则

1.1 **【总体风格】**：应以简洁为主，将观看者的注意力集中放在内容本身上。标题和结尾部分可以加以创新设计，以求给人留下鲜明印象。

1.2 **【背景设计】**：采用深色背景浅色字体或浅色背景深色字体；避免长时间使用纯黑色或纯白色作为背景，时间长容易疲劳；简洁大方，背景干净。

1.3 **【模板设计】**：演示应采用统一模板，不易频繁变换。如需体现内容的层次性，可以按内容适当更换背景色，但须与主模板保持同结构、同图案。

1.4 **【颜色设计】**：同一张幻灯片中忌用多种艳丽的颜色进行叠加，但如突出强调某一部分内容，亦可变更与背景色相协调的字体背景。

1.5 **【字体设计】**

1.5.1 文字类型：建议使用宋体、黑体和楷体。

1.5.2 文字大小：大标题 44 号粗体，标题一 32 号粗体，标题二 28 号粗体、标题三和正文 24 号粗体。

1.5.3 文字颜色：保持与背景色形成较大对比。

1.5.4 文字字数：100 字左右。

1.5.5 文字行距：根据字数合理确定（45 磅左右）。

1.6 **【动画视频】**

1.6.1 动画设计：设计科学、准确、形象，具有较强的表现力；以及较强的主题相关性；

1.6.2 动画素材：建议采用 GIF 和 SWF 格式；

1.6.3 视频文件：采用流式（ASF、WMV、RM）格式。每帧图像颜色数不低于 256 色，音、视频同步。

1.6.4 动画效果：建议使用较平缓的动画特技。

1.7 【图片声音】

1.7.1 图片使用：具有较强的主题相关性；

1.7.2 图片大小：建议控制在 30K 以内；

1.7.3 声音使用：避免采用较刺耳的声音：如刹车声、玻璃破碎声等，以免在后期无法加工；具有较强的主题相关性。

2. 规范性原则

2.1 内容的篇、章、节应保持统一。

2.2 每篇（章、节）中的文字字体、字号、位置和颜色应保持统一。

2.3 公式中的字母符合相关的统一标准。

2.4 中文部分一律使用中文简体，符合出版物汉字使用管理规定。

2.5 文字中的标点参照国标 GB/T15834 规范使用。

2.6 量和单位的表达方式参照《国际单位制及其应用》（GB3100）。

2.7 数字使用参照 GB/T15835 。

2.8 专业术语使用参照《专业名词术语的用法》。

2.9 避免版权风险，规范使用涉及国徽、领导人照片等重要内容的图片，不得随意改变图片比例。

2.10 严格遵守保密工作规定。

2.11 地图使用要规范，应严格遵守国家相关法律法规，维护国家主权和尊严，防止出现政治性错误。

二、录制前期准备工作

1. 录制登记备案

1.1 与相关管理部门取得联系，填写课程录制登记表，编排录制计划。

1.2 登记内容包括：课程名称、讲授课程联系人基本情况（姓名、联系方式）、录制需求时间、录制需求计划、交付时间、其他技术需求说明等。

2. 熟悉现场环境

2.1 全程播放 PPT，观察字体大小、背景、对比度是否合适。

2.2 观察 PPT 中的声音、动画、图片、视频能否正常播放。

2.3 PPT 中的演示链接是否生效。

2.4 讲台所配计算机是否安装了相应的专用软件。

3. 沟通相应环节

3.1 根据摄像机机位、捕捉范围及灯光布局决定授课教师站位，以及移动方式和位置。

3.2 是否有板书，板书应注意的事项。

3.3 是否安排与学生的互动环节、座位安排等。

3.4 课程录制开始与结束的约定。

3.5 录制过程中对学生的行为是否有约束？

4. 现场演练与模拟

4.1 通过在录播现场的演练、测试，发现 PPT 存在的一些问题，在实录前完成必要的修改。

4.2 脱稿演讲（重要，突出演讲者的专业）。

4.3 了解和掌握录制环节，必要设备（含话筒、投影互动笔、激光笔等）的操作方法。

4.4 实际教学（录播）过程模拟（试讲）。

5. 联系学生

5.1 按照约定的录制时间安排，由授课教师组织 40-50 名学生到现场听课。

5.2 提醒学生提前 10 分钟到现场，并提前交代学生必须注意的事项。

5.3 保持饱满精神状态，无奇装异服等。

5.4 如前节的录制尚未结束，应在室外静候！

三、录制过程注意事项

1. 关闭通讯工具

1.1 课程录制时，请及时关闭所有通讯产品、电子产品等，以免影响录播过程中声音的采集。

2. 形象与着装

2.1 请穿正装进行讲课。避免穿细格（条）纹的衣服，以免影响视频的采集。

2.2 保持饱满精神状态。

2.3 切勿奇装异服、怪异发型、满脸胡须等。

2.4 举止温和、动作适宜、大方得体。

3. 站位与姿态

3.1 教室的前上方有一台学生定位摄像机，教室的后侧有 2 台摄像机，分别是教师定位摄像机和全景摄像机。机位的设置与老师的站位有关！

3.2 教师在讲课过程中一般应有一个固定主讲位（大部分时间），即讲台的正中间。

3.3 讲课中如需结合屏幕投影讲解，可缓步移至投影区进行授课。切勿移动太快或来回频繁移步！

3.4 尽可能减少背对学生的场景。

4. 现场语言表达

4.1 讲解时要大方，言语清晰，语速适中，充满自信，控制能力强。

5. 录制时间把握

5.1 由于课程录播有时间限制，当工作人员给出结束提示信息后，应还有2-3分钟的时间留给授课者。

5.2 授课者必须准时结束讲课，不得随意拖堂。

5.3 授课结束前2-3分钟内应保持正常语速，切勿因尽快结束课程而快速浏览PPT页面，否则后期编辑无法加工和弥补。

友情提醒：以上标准是参考部分高校出台的相关标准制订的，供大家参考！