附件3：

**2025年度教学水平评议课程录制指南**

为服务好学校教学水平评议工作，学校共开放三校区26间高清录播教室，由教师自主录制课程，现将教室开放时间、分布、预约流程、使用方法和技术支持等有关事宜公告如下：

1. **教室开放时间**

高清录播教室的开放时间为：2025年4月1日至5月30日。

1. **教室分布及功能简介**

高清录播教室可随堂录制高清视频课程，自动跟踪记录教师讲课过程、板书和PPT操作过程。三校区的教室分布如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校区** | **教学楼** | **教室及容纳学生数** |
| 朝晖校区 | 子良楼 | A111（50人），A113（50人）； |
| 新教楼 | 203（90人），204（90人），206（90人），  208（120人）；303（50人），304（50人），  305（90人），306（50人）， 307（90人），  308（50人），309（128人）；501（64人）； |
| 屏峰校区 | 广知楼 | A203（32人），A205（32人），A206（32人），A207（32人），A208（32人），A209（32人），A215（130人）；A301（32人），A305（32人），A306（32人）； |
| 莫干山校区 | 公共教学楼 | 415（30人），507（36人） |

注：小型录播教室课桌椅多为移动式，可自由组合，也可根据学生人数适当增加课桌椅。

1. **教室预约流程**

教师登录正方教务管理系统http://www.gdjw.zjut.edu.cn/（校外可通过VPN访问）。登陆后，点击“课表查询”—“教室课表查询”，查询各录播教室的使用情况，确定所需使用录播教室的时间、以及教室编号。教师根据所需使用的预约方式，参考附件4“调课、换场地或借教室操作说明”进行教室预约操作。

1. **教室使用方法**

**教务系统已排课课程**系统会按课表自动录制，老师无需手动操作。**非排课时间段**需老师手动录制，上课前在讲台上的录播面板按“开始录制”按钮，视频录制开始；按“停止录制”按钮，结束录制。

课后在计算机桌面的“录课视频”文件夹中找到自己的课程视频拷贝即可（**因公共计算机设置了保护卡，关机后会自动恢复到原始状态，录制的视频会被清除，因此录课视频需在上课结束后及时拷贝走**）。

**教务系统已排课课程视频**也会自动保存在学校视频资源平台教师个人空间，可在校内网登录工大视频资源服务平台 http://wgsp.zjut.edu.cn/(也可点击学校教职工综合服务网首页的“视频新闻”打开)， 点击右上角教师姓名进入个人空间下载视频（课程视频保留一学期）。

1. **录制注意事项**
2. 主讲教师当天衣着整洁、大方，建议穿浅色衣服，勿穿细条纹、细格子等花纹的衣服。
3. 录课前请检查是否灯光全开，窗帘打开，保证录课画面光线充足。
4. 请使用教室讲台边机柜里的手持话筒，保证录课声音清晰响亮。正式录课前，主讲教师应简短试讲试录一段，打开录课视频，检查画面和声音是否正常。
5. 录制前请检查PPT课件是否有误，幻灯片大小调整为16:9，首页作为录课视频片头，注明课程名称、课程性质、学时数等基本信息。注：PPT中请勿出现教师姓名。
6. 录制视频前需检查电脑已打开“电子时钟”（有时钟在PPT上方显示）。
7. **技术支持联系方式**

教育教学评估中心（现代教育技术中心）在4月1日至5月30日的工作日，安排老师提供技术支持，联系方式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校区** | **地址** | **电话** |
| 朝晖校区 | 新教楼207 | 88320761 |
| 屏峰校区 | 健A102 | 85290097 |
| 莫干山校区 | 公共教学楼104 | 88813880 |

如在预约及使用中遇到问题或有意见反馈，可联系：申屠老师（屏峰校区健行楼 A101，电话：85290093)。