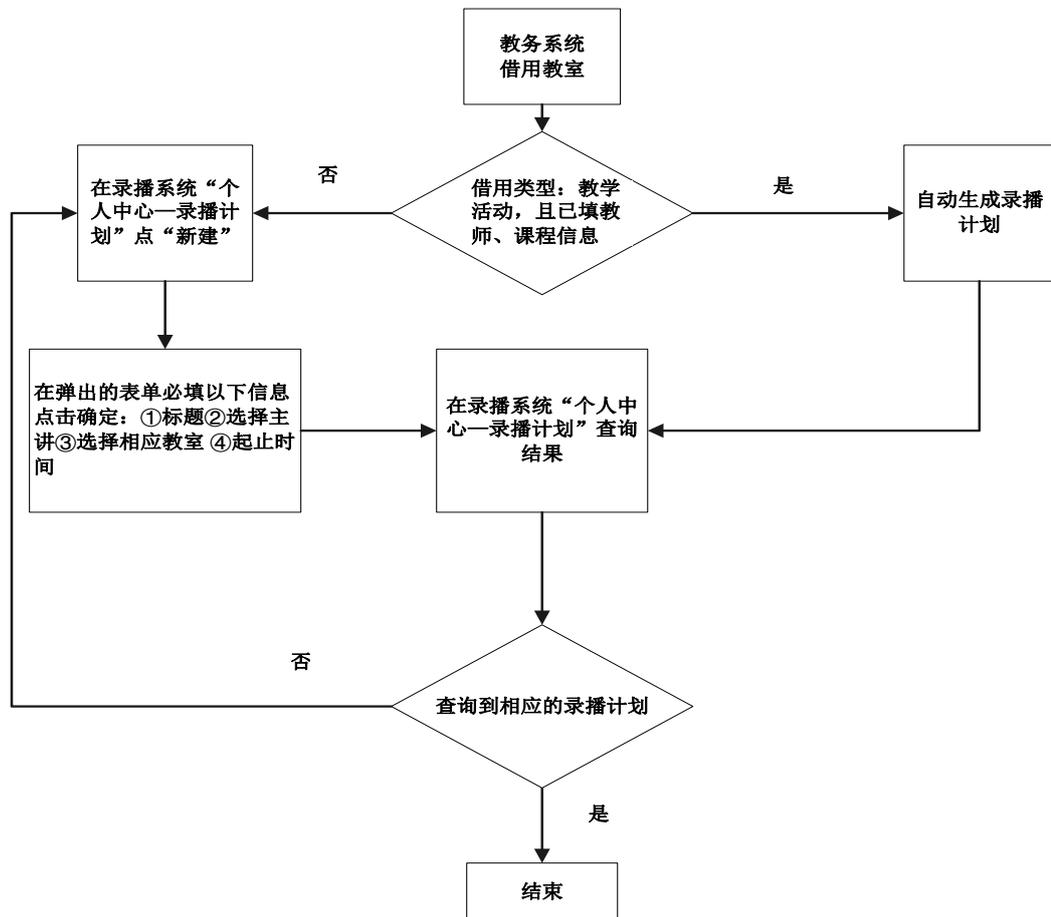


录播系统课程录制操作指南

我校录播系统提供“资源模式”和“电影模式”两类资源。资源模式包括教师镜头、学生镜头和教师机画面三路视频，电影模式为教师镜头和教师机画面自动生成的合成视频。系统的镜头机位相对固定，能够满足我校课程资源的一般制作、录播和直播需求。

一、录制前建立录播计划



温馨提示：属于正常排课的课程会自动录制，不需另外建立录播计划。

图 1：录制计划建立流程

录制计划分自动建立和手动建立两种类别，建立流程如图 1 所示。

1、自动建立录播计划

录播系统已对接我校教务系统，以下两种类型的课程能够自动建立录播计划，进行常态化自动录制，无须手工操作。

(1) 各二级教务部门完整填写课程相关信息的正常排课。

(2) 提前三小时（教务系统审批通过时间）在教务系统中进行了教室借用，借用类型为“教学活动”的课程，且完整填写了“课程名称”、“任课老师”、“班级”等信息。

为确保录制正常，建议课程主讲教师登录录播系统 <https://gdufs.smartclass.cn> 确认录制计划是否成功建立。该系统已实现校内用户统一认证，教师点击“统一身份认证入口”登录后，在“个人中心-录播计划”可查看所有录制计划。

2、手动建立录播计划

以下三种情况需要教师自行建立录播计划：

- ①未查询到相应的录制计划。
- ②在教务系统申请借用教室类型为“其他”。
- ③临时借用教室，并未在教务系统借用且教室可用。

教师可按照如下步骤实现自建录播计划进行录制。

点击“个人中心-录播计划-新建”，默认进入“基本信

息”标签，填写“标题”，选择“主讲”和“教室”、填写“时间”等，点击“确定”即可实现自动录制。设置页面如图 2 所示。

图 2：设置页面

温馨提示：设置页面中的“主讲”和“教室”需在输入文字后的弹出框点击“选择”按钮。

二、录制中注意事项

1、为了避免录制内容不全的问题发生，所需录制的教学活动请在设定录制的时间内进行，请勿提前或延后。

2、录制全程会按照计划时间自动运行，相关场地无须任何操作，录制过程中，勿退出教师机“VGA”采集程序。

温馨提示：录播系统由专人进行日常巡检，保障系统正常。在自动录制过程中，如遇网络、用电或设备偶发故障，

影响录制效果，可后续进行补录。

三、录制后资源获取

录制时间结束一小时后，用户在校园网环境下登录录播系统可根据需要自行下载录制的课程，点击“个人中心--资源管理”，可以看到相应时间段的录制课程，点击左边的画面可以进入点播界面进行观看，点击右边操作栏的下载按钮可以进行课件下载。

1、资源模式为“片段1”，解压后包含教师镜头、学生镜头和教师机画面 3 个视频文件，点击文件夹内的“h5player.html”可观看三分屏效果。

2、电影模式为“片段2”，解压后包含 1 个合成视频文件。

温馨提示：录制的文件存储周期为 1 个月，请在相应时间内下载保存所需文件。

四、补充说明

如需专人协助建立录播计划，或需全程跟进的重要录制，可通过如下方法进行申请：

1. 向教务部门借用录播课室，课室列表请查询教务系统或“现代教育技术中心网站--部门服务--录播课室”页面。

2. 根据自己需要，选择其中一种方式提交相关课程录制信息。

(1) 在“线上办事大厅--公共服务--预约中心--服务预

约—录播课室课程录制”页面，填写相关信息后进行线上申请。

(2) 在“现代教育技术中心网站—部门服务—录播课室”页面，根据相关提示进行线下申请。

3. 申请人协调教室管理部门进行现场各类设备的开启，做好现场技术保障。

联系电话：39328050、36207207

现代教育技术中心 教学资源部