

视频资源实录与编辑服务指南

服务名称	视频资源实录与编辑申请		服务领域	申请办理	
服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下的		服务对象	全校师生	
负责部门	数字教育资源中心		监督电话	67868133	
服务来源			入口地址		
收费标准	无		收费依据	无	
限时办理	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	开始时间		结束时间	
咨询人	陈诗群	咨询电话	67867348	办公地点	七号楼五楼
事项类型	<input type="checkbox"/> 及办事项				
	<input checked="" type="checkbox"/> 承诺事项	承诺时间	五个工作日内完成审批		
服务说明	为全校教师提供视频资源拍摄与编辑支持与服务。				
服务流程	<ol style="list-style-type: none"> 1、填写《资源制作申请表》；由申请单位盖章提交给信息化办公室数字教育资源中心； 2、由资源中心分管主任审批； 3、审批后三个工作日内给予回复； 4、审核通过，工作人员联系项目负责教师，确定拍摄需求、拍摄周期、参与人员； 5、按照预定时间完成视频资源制作； 6、使用单位负责人自行拷贝相关资源； 7、中心组织课程资源库。 				
服务流程图	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-size: small; margin-right: 5px;">各类数字资源建设申请流程</div> <div style="flex-grow: 1;"> <pre> graph TD A[填写《资源制作申请表》 申请单位盖章送交信息办数 字教育资源中心] --> B[资源中心分管 主任审批] B --> C[审批后三个工作日内给予回复] C --> D[审核通过，工作人员联系项目 负责教师，确定拍摄需求、拍 摄周期、参与人员] D --> E[按照预定时间完成 视频资源制作] E --> F[使用单位负责人自行 拷贝相关资源] F --> G[中心组织 课程资源库] </pre> </div> </div> </div>				
所需材料	材料名称		所需份数	模版样例附件	
	《资源制作申请表》		1份	见附件	
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1、请在使用前一周办理申请手续，口头申请不予受理。 2、申请拍摄时间需提前与信息化办公室沟通，确定后填写。 				

	3、室内拍摄注意着装和搭配，提前测试课件匹配度。 4、拍摄前提交制作需求，确保后期制作顺利完成。 5、可参照《资源设计与制作管理流程》完成业务办理。
服务依据	资源设计与制作管理办法

资源设计与制作管理办法

信息化办公室数字教育资源部作为学校数字化教育资源建设部门，从教学设计、媒体创作、美工设计、资源集成、对外合作等各个方面为我校教育资源建设提供支持与服务。为促进学校教育信息化发展和加强数字化教育资源建设，充分发挥本单位的作用，更好地为学校教学和科研服务，特制订本管理办法。

1. 校内各单位因工作需要临时申请资源制作的，应至少提前 15 天以书面报告形式将需求告知我单位，并填写数字教育资源中心课程《资源制作申请表》，以便于我单位安排人员和检查设备，确保系统和设备在使用时的正常运行。

2. 参与课程资源拍摄的教师需要提前与信息化办公室数字教育资源中心相关教学设计人员进行联系，确认所需教学环境（例如：是否使用平板电脑、需要无线网络环境、电子双板、云端一体化平台等软硬件需求），以及拍摄内容、拍摄要求、制作标准，并做好教学设计和拍摄计划。

3. 如需在室外进行拍摄，则需求单位应提出的具体要求：

- （1）所需设备清单（主要是摄像机数量和收音话筒的数量）；
- （2）参与人员数量；
- （3）视频拍摄质量要求；

(4) 教学环境的需求；

(5) 拍摄完毕借用设备应及时还放至我单位指定位置，设备外借如有损坏或遗失（非本单位工作人员造成），必须及时赔偿。

4. 录制完成后，根据各类资源要求完成后期制作。

信息化办公室数字教育资源中心