

示范教学包制作标准

示范教学包以课程为单位，即一门课程为一个示范教学包。示范教学包的创建宗旨是满足教师授课和学生学习过程中的各种资源需求，减轻教师课前、课中、课后的教学压力和工作量。为学生提供趣味化、多媒体化的学习资料。示范教学资源包制作要求和标准具体如下：

一.示范教学包创建内容和规范

（一）PPT 课件

1.背景与模板

每一门课程的 PPT 课件背景模板统一，PPT 风格与该门课程的所属学段气质相符。

2.字体与字号

PPT 使用常规字体（如宋体、微软雅黑、黑体、楷体等），特殊字体需要在 PPT 中设置将字体嵌入到文件中，否则投屏时无法正常显示效果。字体的选用以美观为原则，字号适中，不能影响投屏效果。

3.章节划分

每门课程的 PPT 可以以“章”或“单元”为单位进行划分，也可以以“小节”、“课文”、“课时”等单位划分，具体根据教材目录中的划分方式确定。若按章制作的 PPT 页数过多，可分为多个部分上传。例如：第五章 中国革命的新道路（一）。

4.PPT 文件命名

(1) 以章节划分的 PPT 命名格式:

例一: 第 1 章 对国家出路的早期探索

例二: Unit1 Sports and Games

(2) 以课文划分的 PPT 命名格式:

例一: 第 1 课 观潮

例二: Unit1 Let's spell

(3) 以课时或小节划分的 PPT 命名格式: 1.1 发动机总体构造

5.其他细节: PPT 不用外网的超链接(打开会有广告); 翻页的声音要删掉。

(二) 活动和备注

1.活动数量

根据 PPT 内容设计, 使用活动功能添加, 依据 PPT 的内容添加到合适的位置, 比如适时发起抢答或主题讨论等。

2.活动类型

活动的类型要考虑学生的学段, 如小学生可多添加“选人”等趣味性强的活动, 大学生则可多添加“主题讨论”“投票”等。

3.PPT 备注

备注内容可以提示已添加的活动如何进行, PPT 内容讲授需注意的问题、内容知识的提示, 以及音视频、图片资料的调取提示等。

音频、视频、图片等资料也可以直接添加到 PPT 页面下, 方便不熟悉“一平三端”相关功能的老师使用。

(三) 课程章节

1.使用对象

课程章节的使用对象主要是学生。内容要适合学生使用和学习，以实用性为标准。教学 PPT、附件形式的教学资料、练习题不能放在章节里。

2.章节划分及形式

章节的一级目录按照教材目录划分，二级及以下目录可以按照课时、课文、知识点来划分；若章节层级结构比较多，则可以添加为多个“卡片”。

3.内容

- (1) 本节课程重难点、学习目标等；
- (2) 本节课程相关的课文或教材文本；
- (3) 本节课程相关的知识点、重点字词、单词、语法等；
- (4) 本节课程相关的音视频、图片素材等；
- (5) 本节课程相关的讨论、练习题等。

*以上五点非必须项，根据课程性质、课程内容以及所搜集到的资料确定，尽量全面。

4.页面美化

各部分内容的标题可以添加图标，每门课程的色系及标题图标、正文字体设计美观、统一。

正文字号建议使用 16 或 18 号。编辑章节内容时，页面上不要留太多空白或空行。

(三) 资料

资料包括音频、视频、图片和文档等，各类型资料中有 logo 或水印的，需要处理掉。

1.资料归类：

(1) 资料的一级文件夹按章节或单元分类；

(2) 资料的二级文件夹按多媒体素材、教学资料、拓展资料等类型分好，方便老师设置资料是否公开；

- 教学资料——课件和教案尽量配套。课件和教案的命名格式，如：第 1 章 有理数（教案）。
- 多媒体素材——图片和音视频资料，命名为图片和音视频资料自身内容的名称，如：lesson1 课文音频/lesson2 单词音频。
- 拓展资料——至少 2 个，章节测验、拓展阅读、拓展实验等，命名规则为材料自身内容的名称，如：1.1 离合器工作原理。同时还可上传学习通里面合适的专题图书或期刊文章。

*以上几点非必须项，根据课程性质、课程内容以及所搜集到的资料确定，尽量全面。

(五) 作业

基础教育的课程，根据题目难度和章节的分配等可以适当添加一些，方便有硬件设备的学校使用。不适合在作业后台添加、或添加起来很耗时的可以用文档的形式上传至资料文件夹，注意将不适合学生看的内容设置成私有或共享给教师。

职业教育和高等教育根据课程性质以章或小节为单位添加作业题，题目数量根据题型、题目难度确定。

(六) 考试

基础教育的课程可以不添加，直接上传试题文档供老师参考和下载，中职、高职和本科需要添加 1-2 套期中试题和期末试题。

二.示范教学资源包课程名称、封面、教师名称规范

(一) 课程名称

基础教育课程资源包命名示例：“语文_九年级_上册_部编版”。

高等教育和职业教育课程资源包命名示例：“数字电子技术基础(高教版)”。

(二) 课程封面

课程封面用所选取教材的封面（注意版本）。

(三) 教师名称

每门课程的教师名称不能命名为网名，可以取人名。

三. 文档、资料版权问题处理规范

所有带水印和 logo 的资料（音频、视频、PPT、图片）都不可以直接在 PPT 和章节中使用，如果可以处理，处理后可以使用。

(一) PPT 处理

从网络上下载的别的机构的 PPT 必须去掉水印和 logo，修改背景、母版，有鲜明特征的标签、元素也需修改。PPT 中所用的图片若带水印，也需要处理。

(二) 章节

章节中添加的音频、视频、图片等必须去掉水印。如果无法处理，但质量较高且实用性强，可以放在资料文件夹里。

四. 课程包审核和提交规范

(一) 课程审核

1.完成课程包建设后需要自行检查校对，包括错字和常识问题；

2.检查无误后，将课程包先克隆给郭丽丽进行第一轮审核；

3.第一轮审核通过后，将课程克隆给梅庆进行第二轮审核。

(二) 课程提交

课程审核完毕后将**课程名称、课程 ID、教师名、和建课账号**发给郭丽丽进行汇总上线。