

西北工业大学网络教育学院课程考试考前辅导工作要求

针对课程考试中，新课和更新课程而录制的课程考前辅导，聘请任课教师录制相关课程内容的辅导课件。

一、按课程考试时间安排定制考前辅导计划

根据学院课程考试安排，学习支持服务组在每次课程考试前提前制定课程考试考前辅导工作计划，并将此计划落实到相关课程负责人。

二、联系教师并下发辅导任务书

各课程负责人聘请授课教师，将课程考前辅导时间安排及具体要求以“课程考试考前辅导工作任务书”下发给授课教师。

三、课程考试考前辅导具体工作

课程考试考前辅导准备工作由学习支持服务组负责，技术资源中心协助。

- 1.考前辅导负责人统计汇总录制考前辅导的课程，统一安排、协调录制时间。
- 2.考前辅导负责人与技术资源中心协调，调配录制室。
- 3.技术资源中心协助录制考前辅导课件。
- 4.将本次“课程考试考前辅导的通知”挂到学院网站“教务通知”栏目。
- 5.将本次“课程考试考前辅导的课件”挂到学院网站“在线学习平台”。

四、支付酬金

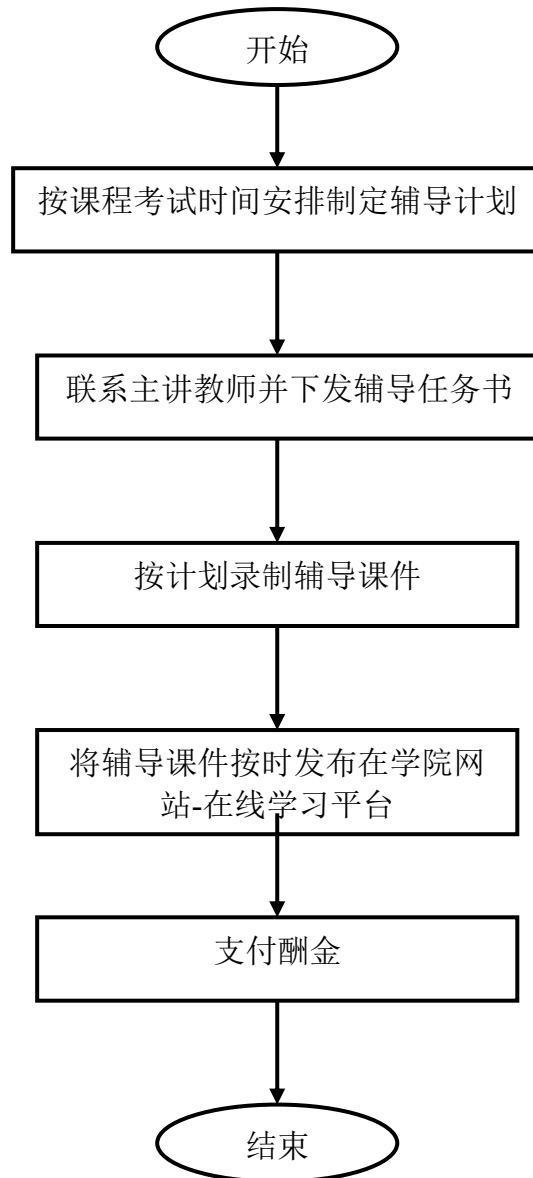
课程考试考前辅导课件录制完成后，由考前辅导负责人制作本次辅导酬金表，经学院审批后向辅导教师支付酬金。

西北工业大学网络教育学院

课程考前辅导工作流程及要求

为了适应网络教学，满足学生自主学习需求，引导学生易于接受和掌握课程内容，提供细致的复习指导，针对新课和更新课程而录制的课程考前辅导。

一、课程考试考前辅导管理工作流程图



二、辅导课件录制要求

1. 每门课程录制时间为 90 分钟（两个课时），中间不休息。
2. 辅导内容分为两部分：该课程各章节知识点、重点及难点的串讲，经典题型讲解。
3. 授课教师使用学院提供的专用 PPT 模板制作，并于录制前发给课程负责人进行审核，符合规定即可录制。
4. PPT 版面要求：课程标题使用 44-54 磅（宋体、黑体、隶书）字，一级标题使用 28-32 磅（宋体、黑体）字，二级标题内文使用 24-28 磅（宋体、黑体）字，注解使用 22-24 磅（宋体、黑体）字，标题与内文应使用不同颜色，字体均需加粗。
5. 课件素材要求：所使用的图片、动画、视频等素材都是教学的辅助，应达到清晰、明确、规整。表格、分析图表应使用原始文件或高质量的图片。
6. 教师服装正式，衣着得体。注重体态美，语言美，端庄、大方、自然，注重讲课状态。
7. 录课时关闭手机或不带手机，避免电磁干扰录制出现杂音。鼠标移动的速度不宜太快。录课中注意与镜头的交流。掌握讲课节奏，避免速度过快。