

建造师奖课件编制、录制要求

一、课件 PPT 内容结构构成和编制要求

（一）规范、标准解读课件

- ◆ 课件题目名称：《*****》要点解读
- ◆ 课件内容目录结构：1、课件简介 2、应用背景 3、**要点解读**
- ◆ 课件各部分内容编写要求：
 - 1、课件简介：主要编写本课件的主要内容介绍，简明扼要、图文并茂。
 - 2、应用背景：主要编写法律法规、规范标准的出台背景、适用范围等。
 - 3、要点解读：主要编写条文的要求内容和解读内容，要求文字有案例、有实例照片、图片结合讲解，做到图文并茂，避免出现整页大段文字的现象。

（二）新技术应用类课件

- ◆ 课件题目名称：*****技术与应用
- ◆ 课件内容目录结构：1、课件简介 2、应用背景 3、**技术实施** 4、实施效果
- ◆ 课件各部分内容编写要求：
 - 1、课件简介：主要编写本课件的主要内容介绍，简明扼要、图文并茂。
 - 2、应用背景：主要编写与本课件的技术应用有关的内容，比如：项目概况中与该技术应用有关的内容、工程的重点难点、该技术的适用范围等。简明扼要、图文并茂。
 - 3、技术实施：主要内容编写包括但不限于：技术工艺流程；施工组织部署；对材料、设备、机械、人员的要求；施工技术质量控制要点……。要求关键工艺技术文字部分有实例照片、图片或视频结合讲解，做到图文并茂，避免出现整页大段文字的现象。
 - 4、实施效果：主要编写该技术的应用所取得的工程质量、工期效果、绿色环保效果、社会环境效益、经济效益、科技成果、获奖情况，以及该项技术在实施应用过程中的经验体会方面等。

（三）项目管理类课件

- ◆ 课件题目名称：*****项目管理与应用
- ◆ 课件内容目录结构：1、课件简介 2、应用背景 3、**管理实施** 4、实施效果
- ◆ 课件各部分内容编写要求：

- 1、课件简介：主要编写本课件的主要内容介绍，简明扼要、图文并茂。
- 2、应用背景：主要编写与本课件的管理应用有关的内容，比如：项目工程概况中与该管理应用有关的内容、工程的重点难点等。简明扼要、图文并茂。
- 3、管理实施：主要编写该项目管理方法的实施步骤、实施组织、实施要求等，要求文字有案例、有实例照片、图片结合讲解，做到图文并茂，避免出现整页大段文字的现象。
- 4、实施效果：主要编写该项目管理方法所取得的社会环境效益、经济效益、科技成果、获奖情况等。

三、课件 PPT 编写体例格式要求：

（一）课件内文字部分，在行首不能出现标点符号。课件每页的白色线作为文字、图片边界参考，不要删除。图片、文字在每页的上下和左右位置不能超出此白色线边界。

（二）模板不可随意修改底色、字体、空白区域等项目。

（三）为提高录制效果，在制作 PPT 时尽量将知识点做进 PPT，并辅以动画效果，减少视频讲解录制时手写。

（四）每章节课件需要加注标题页和结束页。

（五）必须使用微软 office2010 软件。软件版本不一致时，上机前两天调试好，测试，看是否有错位现象等。

（六）比例：PPT 必须为 16:9(设计->页面设置)。

（七）字体

字体：微软雅黑

英文字体：Arial

公式使用字体：默认字体

（八）排版：

A、内容遇到放不下分开放两页；

B、行间距：多倍间距 1.5；

C、标题颜色：按模板颜色，不要随意改变；

D、一般性内文，主要用白色字体；

PPT 中用彩色标出来的字（想突出的内容），首选用明黄色；

多个重点，而且突出级别不一样的，依次用明黄色、橙黄色、橙色、亮蓝色、等依次标出；主讲人没有标色不需要变色。

E、表格：边框 1.5 磅，表格底色：“有”和“无”；

F、文字篇幅，不超过参考线及模板文件文本框；

G、标点符号不能在每行开头。；

I、模板的母版参考竖线，排好版最后删除。

（九）标题及正文格式（字体、字号、行间距）

1. 个人简介页字体：表格字体字号，微软雅黑，12pt，白色

2. 首页：（1）课程名称：微软雅黑，24pt 加粗，橙黄色

（2）主讲人：微软雅黑，18pt，白色

3. 目录页：

（1）目录：微软雅黑，40pt 加粗，亮蓝色

（2）英文：Arial，18pt，亮蓝色

（3）目录内容：微软雅黑，16pt 加粗，橙黄色

4. 目录标题页：

（1）英文：微软雅黑，28pt 加粗，亮蓝色

（2）中文：微软雅黑，20pt 加粗，橙黄色

5. 内页：

（1）标题：01(序号)：微软雅黑，18pt 加粗，白色

中文：微软雅黑，18pt 加粗，亮蓝色

（2）正文：标题：微软雅黑，14pt 加粗，橙黄色

（3）正文：微软雅黑，14pt，白色、明黄色、橙黄色、橙色、亮蓝色

行距：1.5 倍

如果字内容少可以适当调整字号和行距(14-16pt)

（4）表格：带白衬底：微软雅黑，12pt，黑色

可以根据表格适当调大

（5）表格：不带白衬底：微软雅黑，12pt，白色

可以根据表格适当调大

6. 图片：（1）每页图片大小一致，每张图片要留有间隙，间隙一致

- (2) 图片清晰度要高，分辨率要够
- (3) 图片尽量不要用整个是白底的做背景
- (4) 图片不能太靠左边，以文本框为准
- (5) 微软雅黑，12pt，白色
- (6) PPT 中不能出现纯文字图片，该图片的文字要以文本形式录入。

7. 结束页：微软雅黑，40pt 加粗，橙黄色

四、视频录制注意事项

（一）录制准备

1. 课件准备：首先确认录制使用的课件为审核完成的版本；其次应熟练掌握课件内容及逻辑关系，需要读述的文字应熟读，需要解读的部分应整理好思路、组织好语言，必要时请打附稿。
2. 现场准备：应全场静音，包括：通知周围的人保持安静、勿扰；关闭手机；关闭电脑中的微信、QQ 等带有提示音的软件等。

（二）录制过程

1. 录制时，请将 ppt 全屏播放，在左下角把画笔调出来，画笔颜色以红色为主，讲解时，可以配合在 ppt 页面圈一些重点词语或解释图片等用途；
2. 开头语：请先说（在课件标题页位置）：“大家好，我是 xxxxx(单位全称)xxx(职务) xxx(姓名)，本讲的题目是 xxxxxx；
3. 结束语：“本讲到此结束，谢谢观看”。
4. 录制时请注意以下几点：
 - (1) 尽量保持与电脑的距离一致，一气呵成，以免产生声音的高低差；电脑录制不能有噪音和卡顿，如有噪音和卡顿请更换其他电脑测试。
 - (2) 讲解时，请保持饱满的情绪和注意力，做到语速适中、流畅，减少口头语，及语言迟疑的情况。
 - (3) 课件中照片、图表或视频的部分，请以其为基础进行讲解，以增强课件视频的生动性与直观性，便于学员理解。
 - (4) 不得整篇照读 ppt，要针对关键词展开讲解。
 - (5) 课件录制时间请控制在 40-50 分钟，且不得少于 40 分钟。

五、其他

1. “录屏软件程序”推荐使用“EV录屏”软件（扫描本文件中二维码获取软件安装包及使用说明）。
2. 重复报奖不得重复课件。
3. 申报人所提供的课件内容、素材拥有完全版权或使用权，不侵害任何第三方权利。
4. 申报人所提供的课件，无论是否获奖均不退还。申报人一经提交，即视为同意北京茅以升科技教育基金会建造师委员会公益活动无偿使用，视频课件的使用权及网络传播权授予北京茅以升科技教育基金会建造师委员会。
5. 课件质量是建造师奖形式审查的必要条件，评分70以上申报人进入初评候选人。

评分标准：

- （1）课件完整、规范20分；
- （2）内容顺畅、逻辑清晰20分；
- （3）实践性、指导性25分；
- （4）创新性25分；
- （5）设计美观10分。



录屏软件及使用说明下载链接：

<https://pan.baidu.com/s/1tshj2QkYYYzEq5v0Uly3lw>

提取码：2021

录屏软件安装使用如需帮助请咨询汇智建优技术支持服务热线：

在线 QQ：1938434100 电话：010-62317331 手机：136 8339 8412

咨询时间：周一至周五 9:00-18:00