**广州软件学院多媒体教学课件的制作与管理规定**

第一条 广州软件学院的教学全部采用多媒体技术，为规范管理，保证质量，特制定本规定。

第二条 教学课件是教师在本校工作期间执行教师岗位职责所完成的职务教学成果，其所有权属于广州软件学院，教师没有任何理由把所制作的课件视为私有。

第三条 教学课件内容应符合教学大纲，应与课程教学目标、教学内容一致，要科学、准确、逻辑严密，与所用教材相关联，杜绝“教材搬家”。

第四条 教学课件的制作应符合学生认知规律，页面内容的显示要有层次和先后顺序，画面动静结合，做到能按照教师的讲课思路逐步显示相关内容。

第五条 教学课件风格统一、美观。同一门课程的课件应尽量采用统一的页面风格，页面既要美观又要突出主题，文字编排便于学生观看、记录和记忆。

第六条 教学课件页面设计适合课堂使用。文字应简练，字号要适当（正文以24至28号为宜），避免字号偏小布满页面的现象，需要让教室后排座位的学生能够看清楚。

第七条 教学课件采用合适的媒体形式。根据课程特点和教学内容合理地运用各种图、表、动画、音频、视频等媒体，做到图文并茂，满足教学需求，避免使用与教学内容无关的图片、动画或音效。

第八条 教学课件章节结构清晰，命名规范。教学课件首页应有章节信息，章节之后要有简要总结，以便引导学生回顾和把握重点内容。每一章或每一讲的课件要单独保存成一个文件，文件命名能反映出章节序号和名称。

第九条 教师应在上课前打开教学课件，确保在上课过程中课件能正常运行。

第十条 每门课程结束后，教师在一周内将教学课件电子文档交系(部)教务员，由教务员报教务处留存。

第十一条 各教学单位负责人要经常检查本单位所开设课程的教学课件情况，及时提出指导意见。

第十二条 学校定期举行课件抽查和优秀课件评选活动。