

“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）模板不可随意修改底色、字体、空白区域等项目。
- （二）每章节课件需要加注标题页。
- （三）课件内文字部分，在行首不能出现标点符号。
- （四）为提高录制效果，在制作 PPT 时尽量将知识点做进 PPT，减少视频讲解录制时临时补充纯语言描述。
- （五）建议使用微软 office2010 及以上版本软件。录制前请提前测试，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），建议首选用明黄色；

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，不超过模板文件边框；

G、标点符号不能在每行开头；

（九）标题及正文格式（字体、字号、行间距）

1. 个人简介页字体：微软雅黑，字号可根据内容字数调整大小，白色

2. 首页：（1）课程名称：微软雅黑， 24pt，加粗

（2）主讲人：微软雅黑， 18pt

3. 目录页：

（1）目录：微软雅黑，40pt，加粗

（2）英文：Arial， 18pt

（3）目录内容：微软雅黑， 16pt，加粗

4. 目录标题页：

（1）英文：微软雅黑， 28pt，加粗

（2）中文：微软雅黑， 20pt，加粗

5. 内页：

（1）标题：01(序号)：微软雅黑， 18pt，加粗

中文：微软雅黑， 18pt，加粗

（2）正文：标题：微软雅黑， 14pt，加粗

（3）正文：微软雅黑， 14pt，白色

行距：1.5 倍

根据内容字数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）图片不能太靠左或靠右，以比例对称为准

(5) 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

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最终定稿的版本；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。如有必要，调出画笔选择红色，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（课件首页主讲人简介位置）：“大家好，我是 xxxxx（单位全称）xxx（职务）xxx（姓名）等个人介绍信息。然后说（第二页课件标题页位置）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 45-55 分钟，且不得少于 45 分钟。
 - (6) 课件必须为真人讲解，禁止使用 AI 自动阅读系统。

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. 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。

3. 申报人所提供的课件, 无论是否获奖均不退还。

4. 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