



中华人民共和国国家标准

GB/T 38861—2020

干部网络培训 课程制作流程

Online training for leadership—Course production processes

2020-07-21 发布

2021-02-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 I

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 概述 1

5 课程设计 2

 5.1 确定学员对象 2

 5.2 遴选授课教师 2

 5.3 确定课程目标 2

 5.4 组织课程内容 2

6 课程制作 3

 6.1 概述 3

 6.2 制作流程 3

 6.3 技术参数 4

 6.4 制作团队基本要求 4

7 课程交付 5

附录 A（资料性附录） 课程设计与制作实施表格样例 6



前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由中共中央组织部提出并归口。

本标准起草单位：清华大学、国家行政学院音像出版社、北京邮电大学、中国浦东干部学院、中国大连高级经理学院、华东师范大学、中共大连市委党校、中国电子技术标准化研究院。

本标准主要起草人：郑莉、杜婧、徐可、陈彦宏、瞿淑华、汪源、马鹤、李青、于翠波、钱冬明、张敏、何蓉蓉、余云涛、史戈、李青叶、范喆一。

干部网络培训 课程制作流程

1 范围

本标准给出了干部网络培训课程的制作流程,规定了课程设计、课程制作和课程交付三个阶段的要求。

本标准适用于干部网络培训课程制作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 29802—2013 信息技术 学习、教育和培训 测试试题信息模型

GB/T 38857—2020 干部网络培训 课程信息模型

GB/T 38858—2020 干部网络培训 平台数据要求

GB/T 38862—2020 干部网络培训 课程审核

干部教育培训工作条例(中发[2015]29号)

3 术语和定义

GB/T 38857—2020、GB/T 38858—2020、GB/T 38862—2020 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

课程文件 course files

用于教学的媒体素材及其他文件,以及这些素材和文件按照教学需要所组成的集合。

注:课程文件可包括视频文件、音频文件、多媒体文件、虚拟现实展示类文件、试题文件、题库等。

4 概述

干部网络培训课程制作流程可分为课程设计、课程制作、课程交付三个阶段。课程设计阶段要确定学员对象、遴选授课教师、确定课程目标、组织课程内容。课程制作阶段要按照制作流程完成符合审核要求和技术要求的课程文件。课程交付阶段要完成课程部署规划文档,将该文档和课程文件提交至培训机构,如需要可按照上传时间安排协助培训机构将课程文件上传到干部网络培训平台的相应功能模块。

干部网络培训课程制作总体流程见图1。

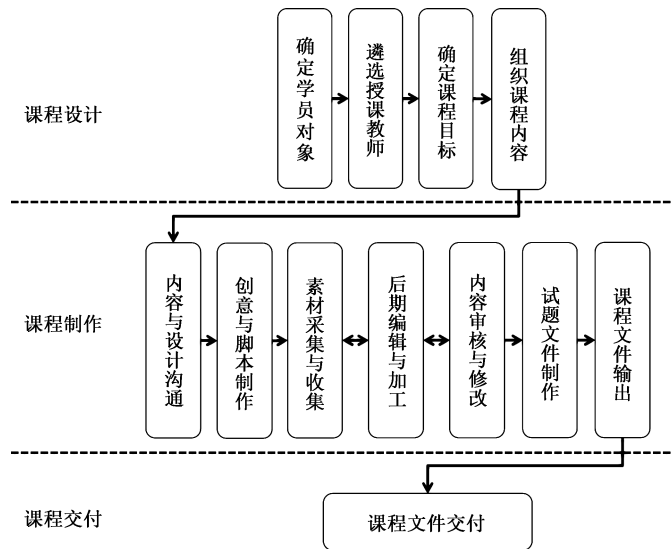


图 1 干部网络培训课程制作总体流程

5 课程设计

5.1 确定学员对象

干部网络培训的对象是全体干部,学员对象的确定应遵循分类分级的原则。课程制作应首先明确课程内容的学员对象,有针对性地设计课程内容。

5.2 遴选授课教师

课程制作单位遴选授课教师宜综合考虑授课教师的研究方向契合度、学术水平、表达能力、职务职称、知名度、美誉度等条件,应经相关部门认可。

5.3 确定课程目标

课程目标的确定应符合《干部教育培训工作条例》的要求及管理部门制定的培训规划和计划。

5.4 组织课程内容

5.4.1 内容的选取

干部网络培训课程内容的选择和确定应围绕党和国家中心工作,遵循政治方向正确、学术内容准确的原则,符合国家法律法规和有关文件的要求。

5.4.2 内容结构设计

内容结构设计主要指内容结构和知识点层次的设计。课程内容组织应遵循如下原则:

- 注意课程内容知识体系的把握,理清知识结构;
- 注意合理地将知识点进行分类,使其具有一定层级性,并且根据不同的层级将知识点进行合理组织与安排。

6 课程制作

6.1 概述

课程文件制作的流程依次为内容与设计沟通、创意与脚本制作、素材摄录与收集、后期编辑与加工、内容审核与修改、试题文件制作、文件输出等环节。流程中素材摄录与收集、后期编辑与加工、内容审核与修改三个环节可循环执行。

6.2 制作流程

6.2.1 内容与设计沟通

内容与设计沟通环节是以课程内容设计为依据,针对课程形式设计、课程文件制作进度与要求、课程制作各相关方责任权利分工等方面进行沟通与确认的环节。

课程制作团队应按制作需要提供制作条件、制作方案、整体风格等建议。

注:制作条件包括但不限于制作环境、制作软件、素材制作团队及录音录像设备等。

内容与设计沟通环节,应形成课程文件制作项目实施计划,参见附录 A 中的表 A.1。

6.2.2 创意与脚本制作

创意与脚本制作环节是根据课程内容设计与课程形式设计的要求,编写脚本、文稿、电子讲义等内容,设计并确定课程整体风格,给出明确的课程制作方案的环节。

创意与脚本制作环节应形成课程制作方案和课程文件成品样例。

注:视频类课程制作方案包括但不限于拍摄环境、机位设计、灯光效果、造型方案及录制背景设计、课程脚本等。音频类课程制作方案包括但不限于内容文稿、配音样例、背景音乐样例等。多媒体类课程制作方案包括但不限于课程制作脚本、界面设计展示、内容结构安排、媒体选择方案等。

6.2.3 素材采集与收集

素材采集与收集环节是按照课程文件制作项目实施计划,根据课程制作方案,对课程所需的媒体素材进行创作、摄录、采集与收集的环节。媒体素材可包括教学内容相关的文字、图像、音频、视频、二维动画、三维动画等各类素材。

所有素材文件应保证政治正确、内容准确,无知识产权纠纷。

素材采集与收集环节应形成课程的全部素材文件。

6.2.4 后期编辑与加工

后期编辑与加工环节是根据课程内容设计与课程形式设计,对课程素材文件进行后期编辑、加工和开发的环节。后期编辑与加工环节应按照创意与脚本制作环节确定的课程整体风格执行,并保证制作的素材与教学要求一致。

后期编辑与加工环节应形成可供审核的课程文件。

6.2.5 内容审核与修改

内容审核与修改,是在课程文件形成后,由专职审核人员根据前序环节确定的内容,对课程内容及其配套的课程文件进行审核,提出修改意见,由课程制作团队根据修改意见进行再次编辑和加工的环节。

内容审核应根据 GB/T 38862—2020 的要求以及干部网络培训平台的技术要求,对课程内容及其

件格式提出审改意见,课程审改意见表参见表 A.2。

课程制作团队应根据审改意见及时进行修改并提交审核。

课程文件审核修改最终由课程负责人确定定稿并给出课程文件定稿确认书,确认书参见表 A.3。

内容审核与修改环节可重复进行,最终形成课程负责人确认的课程内容。

6.2.6 试题文件制作

试题文件制作是根据课程内容选取和(或)编制相关的试题或题库,组成课程配套的练习文件和(或)考试文件的环节。

试题选取和编制应符合以下要求:

- 试题确定应基于课程内容和附带的参考资料;
- 试题应满足课程目标的要求,涵盖主要知识点。

试题数量及题型格式应符合以下要求:

- 按课程时长、知识点和课程要求确定试题数量;
- 题型可包括单选、多选、判断、填空、填写、拖拽、连线等类型。

试题内容的表述规范,应符合以下要求:

- 试题的题干应准确、完整,考查的背景应给学员充分的上下文环境,无过多无关信息;
- 判断题应避免有表述歧义性理解的题干;
- 选择题应避免题干内容和选项重复及互相提示,填入选项后句子应完整通顺。

试题中考点或选项不应出现政治性错误,判断题和选择题的错误选项应合理,试题文件如用于跨平台的共享与交互,应符合 GB/T 29802—2013。

6.2.7 课程文件输出

文件输出环节是课程制作团队在得到课程文件定稿确认书后,根据干部网络培训平台相关的技术要求,输出符合技术要求的课程文件的环节。

文件输出环节形成的课程包应符合 GB/T 38857—2020 的规定。

课程制作团队宜根据要求,保留课程文件制作的各类工程文件及所有素材至该课程交付后一定时间。

6.3 技术参数

视频课程文件的技术参数可从视频参数、音频参数、字幕要求、唱词文件格式等方面进行规定。

音频课程文件的技术参数可从音频编码格式、最低音频采样率、最低音频码率、音频电平、最低音频信噪比、声道要求、声音/伴音效果等方面规定。

6.4 制作团队基本要求

课程制作团队宜满足以下条件:

- 团队结构合理,可包括专业的制作人、导演、文案编辑、摄像师、化妆师、灯光师、场记员、后期制作人员、审核人员,需要时还可包括动画设计师、配音人员、演示人员等;
- 具备专业的音视频处理能力,宜包括视频调色渲染、特效包装、动画制作、字幕制作、视频转换等;
- 能提供或选择用于制作课程文件所需素材的工作环境和设备设施。

7 课程交付

根据课程设计和教学计划,形成课程部署规划文档,与课程文件一起交付培训机构,如需要可根据上传时间安排,协助上传到干部网络培训平台相应的功能模块。

课程部署规划文档参见表 A.4。

库七七 www.kq qw.com 提供下载



附 录 A
(资料性附录)

课程设计与制作实施表格样例

课程设计与制作实施表格样例见表 A.1～表 A.4。

表 A.1 项目实施计划表

序号	主要任务	责任人	起止时间
1	素材收集与整理	内容编辑	20180101—20180105
2	脚本设计	内容编辑	20180105—20180115
3	确定课程制作方案	制作团队	20180115—20180118
4	素材采集与收集	制作团队	20180118—20180120
5	样课制作与修订	制作团队	20180120—20180126
6	样课审核并确认	审核责任人	20180124—20180126
7	课程制作与修订	制作团队	20180126—20180215
8	课程审核并确认	审核责任人	20180210—20180215
9	课程成品定稿	审核责任人	20180215

表 A.2 课程审改意见表

序号	课程名称/编号	时间点	问题说明	应改为

表 A.3 课程定稿确认书

课程编号	
课程名称	
课程总时长	小时 分 秒
审核意见	
定稿确认意见	<input type="checkbox"/> 符合要求,同意定稿 <input type="checkbox"/> 不符合要求,退改
课程负责人(签字)	(签字) 年 月 日

表 A.4 课程部署规划表

课程包编号/名称	文件编号/名称	文件类型	上传的平台模块	计划上传时间	负责人