

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六学年第 一 学期

授课计划时数：	2	学时
授 课 周 数：	18	周
每周教学时数：	36	学时

专 业 _____ 小学教育 _____

班 别 _____ 241 _____

任课教师 _____ 梁庭欢 _____

课程名称 _____ 现代教育技术 _____

教材名称 _____ PPT多媒体课件制作标准教程 _____

系主任（签名） _____

二〇二五年九月四日填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日至 9月14日	2	实训	第1章 多媒体课件制作入门 1.1 多媒体课件简介 1.2 多媒体课件开发软件 1.3 多媒体课件开发的美学基础 第2章 多媒体课件素材搜集与处理 实验内容：文本素材、图片素材的搜集与处理	
2	9月15日至 9月21日	2	实训	第2章 多媒体课件素材的收集与处理 文字素材、音频素材下载与编辑（实验内容：家乡歌谣的录入与文本素材的编辑）	
3	9月22日至 9月28日	2	实训	第2章 多媒体课件素材的收集与处理 多媒体素材制作工具-Photoshop (实验内容：雪人制作)	
4	9月29日至 10月5日	2	实训	第2章 多媒体课件素材的收集与处理 多媒体素材制作工具-Photoshop (实验内容：图片去背景图片)	国庆节放假，安排将根据学校情况进行调整
5	10月6日至 10月12日	2	实训	第2章 多媒体课件素材的收集与处理 多媒体素材制作工具-Photoshop (实验内容：图片去水印、抠图)	中秋节放假，安排将根据学校情况进行调整
6	10月13日至 10月19日	2	实训	第2章 多媒体课件素材的收集与处理 多媒体素材制作工具-Photoshop (实验内容：个人相册制作—素材搜集与处理)	
7	10月20日至 10月26日	2	实训	第2章 多媒体课件素材的收集与处理 多媒体素材制作工具-Photoshop (实验内容：个人相册制作)	
8	10月27日至 11月2日	2	实训	第3章 PowerPoint 课件制作入门 3.1 PowerPoint 2010 简介 3.2 创建 PowerPoint 演示文稿的方法 3.3 幻灯片的添加、移动和删除 3.4 设计 PowerPoint 课件的外观 3.5 PowerPoint 课件中的文字	

				(实验内容: 制作感恩父母 PPT)	
9	11月3日 至 11月9日	2	实训	第 3 章 PowerPoint 课件中的多媒体对象 3.1PowerPoint 课件中的特殊符号 3.2PowerPoint 课件中的图片 3.3PowerPoint 课件中的表格 3.4PowerPoint 课件中的图表和知识结构图 3.5PowerPoint 课件中的声音、视频和动画 3.6PowerPoint 课件中的模版使用 (实验内容: 使用 PPT 模版快速制作说课课件)	
10	11月10日 至 11月16日	2	实训	第 4 章 PowerPoint 课件中的动画方案和交互控制 4.1 PowerPoint 课件中的动画方案 4.2 PowerPoint 课件中的形状使用 4.3 触发器和 SMART 图在 PowerPoint 课件中的应用 (实验内容: 制作有趣的图形 PPT)	
11	11月17日 至 11月23日	2	实训	PowerPoint 课件实例 (实验内容: 为有趣的图形 PPT 添加动画效果)	
12	11月24日 至 11月30日	2	实训	4.4 多媒体课件动画及组合动画应用 (实验内容: 动画及组合动画应用--落叶故事动画设计)	
13	12月1日 至 12月7日	2	实训	4.5PowerPoint 课件的放映和发布 (实验内容: 为落叶故事添加背景音乐及旁白, 并输出为视频)	
14	12月8日 至 12月14日	2	实训	第 5 章 微课程的设计与制作 5.1 认识微课程 5.2 微课程的组成形式 5.3 微课程的理论基础与教学模式 5.4 微课的教学设计与结构规划 (实验内容: 微课教学设计)	

15	12月15日 至 12月21日	2	实训	5.5 微课的教学编导与制作 1 微课的编制过程与编制人员 2 策课教学编导前期制作 3 微课教学编导后期制作 (实验内容: 视频录入及剪辑)	
16	12月22日 至 12月28日	2	实训	(实验内容: 声音制作、特效制作)	
17	12月29日 至 1月4日	2	实训	综合课程制作 (课程 PPT、微视频)	元旦放假, 安排将根据学校情况进行调整
18	1月5日 至 1月11日	2	实训	综合课程制作 (课程 PPT、微视频)	

说明: 此表一式四份, 由任课教师填写, 于开学前一周内交系办公室, 由系主任审核。一份由教师保存; 一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存; 一份送教务处备案。