**乐育书院第四期学生干部培训班**

**作业要求**

一、平时作业

**（一）课堂笔记：**

1. 针对课程：基础技能提升课程。

1. 提交时间：请于课程结束的第二天24：00前，逾期将酌情扣分（准确时间安排以提交链接中提交时间为准）。
2. 提交内容：《培训记录表》。电子版、纸质版扫描均可。
3. 提交方式：每一次课程结束后将《培训记录表》上传至指定链接。将由培训部负责的同学发送提交链接于各群中，请各位同学加以关注并在规定时间内提交。

**（二）学习心得**

1. 针对课程：理想信念养成、从教信念养成课程。

2. 提交时间：第十三周周日24：00前，逾期将酌情扣分。（准确时间安排以提交链接中提交时间为准）

3. 提交内容：《培训记录表》。电子版、纸质版扫描均可。

**（二）结课作业：可选择以下任意一项或多项作业完成**

**1.办公类**

（1）提交时间：第十四周周日24：00前，逾期将酌情扣分。（准确时间安排以提交链接中提交时间为准）

（2）作业要求：结合所学内容，独立完成一部门制度。

（3）条件：已知背景为某学生会，作为该学生会办公室一位成员，制定学生会整体的部门制度。

（4）要求：部门制度包括部门成员考核制度、部门例会制度、部门财务管理制度、部门人事管理制度，可任选其一。

（5）注意：相关规章条例遵循北京师范大学珠海校区学生组织管理条例，可参考相关文件。

（6）结课作业批改标准：

A.将由主讲人进行作业的评定；

B.部门制度的文件格式是否规范标准：字体设置、段落设置、页面设置等；

C.部门制度的表述是否清晰严谨；

D.部门制度的内容是否完整合理；

E.……

**2.活动类**

（1）提交时间：第十四周周日24：00前，逾期将酌情扣分。（准确时间安排以提交链接中提交时间为准）

（2）作业内容：完成一个活动策划案，主题自拟。

（3）作业批改标准：

A.将由主讲人进行作业的评定；

B.策划案是否完整：活动背景及目的、活动介绍、工作分工、活动预算表、安全预案、应急方案plan B的准备等；

C.活动主题是否合理、明确；

D.活动内容是否具有可行性和创新性；

E.活动时间安排是否合理；

F.工作分工是否明确清晰；

G.是预案、应急预案是否完备、合理；

H.整体策划案是否美观、清晰；

I.……

**3.宣传类**

（1）提交时间：第十四周周日24：00前，逾期将酌情扣分。（准确时间安排以提交链接中提交时间为准）

（2）作业内容：完成一条推送制作（包括海报和文创设计在内），主题不限（可以是学校风景、美食、建筑、个人游记等），推荐在秀米或者135编辑器制作。

（3）批改要求：

A.排版：标题具有吸引力；摘要简明；主题颜色明确，排版美观且具有新意；封面设计庄重、简明、美观；排版风格有意境，与该主题相符；

B.文案：文案严禁抄袭；有清晰的文章逻辑（时间线索、过程描述、空间顺序等）；关键词、句提炼精确；语言和标点使用准确；文字是书面语，避免口语以及错别字；语句连贯通顺无语病；

C.照片及视频：图片和视频必须由本人拍摄；图片和视频清晰度高；尺寸大小合理；图片与主题相符；

D.其他：添加海报或文创设计（二选一）；

E.海报要求具有充分的视觉冲击力（可通过图像和色彩来展现）；表达内容精炼并抓住主要诉求点；以图片为主，文案为辅；主题字体醒目；尺寸合适（标准海报成品大小420×297mm、800×600mm）；

F.文创产品设计要求有新意，与该主题相符（标明所使用材料）

G.……