# 附件6

申报资料提交说明

一、纸质版材料装订顺序

1. 课程申报书（双面打印）；

2. 证明材料清单顺序装订。

二、电子版材料

1. 申报公文（扫描件）；

2. 课程汇总表（Excel）；

3. 申报书（盖章及签字页须扫描）以课程为单位按照纸质版装订顺序合并为一个PDF文件（含证明材料清单、课程资源与学习数据及平台承诺书等扫描件），命名规则为“课程名+学校名”。