



南京开放大学  
NANJING OPEN UNIVERSITY

# 开放教育教务手册

2023年9月

# 目 录

<b>第一章 开放教育学籍管理相关规定</b>	- - - - -	1
南京开放大学开放教育课程注册工作实施细则	- - - - -	1
南京开放大学开放教育学籍异动工作实施细则	- - - - -	6
南京开放大学开放教育毕业生图像信息采集工作实施细则	- - - - -	16
南京开放大学开放教育毕业审核及毕业证书颁发工作实施细则	- - - - -	19
<b>第二章 开放教育教务管理相关规定</b>	- - - - -	26
南京开放大学开放教育专业人才培养方案管理办法	- - - - -	26
南京开放大学开放教育学期开设课程管理办法	- - - - -	32
南京开放大学开放教育教材管理办法（试行）	- - - - -	34
南京开放大学开放教育本科（专科起点）补修课程管理办法	- - - - -	38
南京开放大学开放教育实践环节教学工作管理办法	- - - - -	41
<b>第三章 开放教育学位管理相关规定</b>	- - - - -	61
<b>第四章 开放教育考试管理相关规定</b>	- - - - -	62
南京开放大学开放教育考试试卷安全保密管理规定	- - - - -	62
南京开放大学开放教育考试考点设置和管理办法	- - - - -	66
南京开放大学开放教育考试考点布置及工作人员配置规范	- - - - -	70
南京开放大学开放教育考试考点主考职责	- - - - -	71
南京开放大学开放教育考试考试纪律	- - - - -	73
南京开放大学开放教育考试监考人员工作守则	- - - - -	75
南京开放大学开放教育考试监考人员工作职责	- - - - -	76
南京开放大学开放教育考试巡考人员须知	- - - - -	78

南京开放大学开放教育考试巡考人员工作职责	79
南京开放大学开放教育考试工作人员违纪处理办法	81
南京开放大学开放教育考试重大突发事件应急预案	83
南京开放大学开放教育考试考生借考的管理规定	86
南京开放大学开放教育考试考生留考的管理规定	87
南京开放大学开放教育考试试卷查分规定	88
南京开放大学开放教育形成性考核管理办法	92
南京开放大学开放教育考试管理承诺书	97
南京开放大学开放教育考试试卷保密承诺书	98
南京开放大学开放教育考试考生违纪、舞弊处理登记表	99
南京开放大学开放教育考试考点违纪、舞弊处理汇总表	100
南京开放大学开放教育考试考点工作自评汇报	101
<b>附录</b>	<b>104</b>
国家开放大学文件制度	104
南京开放大学文件制度	104
管理平台操作指南	104

# 第一章 开放教育学籍管理相关规定

## 南京开放大学开放教育课程注册工作实施细则

为加强和规范开放教育课程注册管理，保证开放教育课程注册工作的顺利开展，根据《南京开放大学开放教育学籍管理办法》，特制订本实施细则。

### 一、课程注册对象

开放教育学生，每学期应进行课程注册。

凡未注册的课程，学生不能参加该课程的学习、形成性考核和终结性考试。

### 二、课程注册操作流程

(一) 各学习中心应向学生全面准确介绍专业特点、专业人才培养方案、课程设置的基本情况、难易度及教学资源配置情况，指导学生制定课程注册计划，并将学生的课程注册计划在学生学习该课程的前一学期初审汇总。学习中心必须尊重学生自主选课的权利。

(二) 学生向所在学习中心申报学期修课计划，办理课程注册手续时，应考虑专业人才培养方案进程的先后顺序和课程特点。

(三) 由于开放教育考试各门课程的时间单元是相对固定的，每学期开课前，应参照上学期期末考试文件进行选课，以避免考试时间冲突。

(四) 注册的课程必须有相应的教师、教材到位，否则，不予注册。

(五) 各学习中心应在每学期课程注册前办理免修免考及学籍异动手续等。

(六) 学生每学期首次注册的课程一般不得超过 20 学分。

(七) 凡专业人才培养方案要求的必修课、选修课（含限选课）、补修课、社会调查（社会实践、教育实习）及毕业论文（毕业设计、毕业作业）等均须在国家开放大学教务管理系统中进行课程注册。

(八) 课程注册时，应注意同一专业不同年级的专业人才培养方案的调整

情况，以免注册错误课程，导致学生无法毕业。

(九) 免修免考课程、本科补修课程等也必须通过教务管理系统进行课程注册。

### 三、课程注册的要求

(一) 学习中心按班级填写《南京开放大学开放教育修课报名登记表》，填表时应准确、完整地填写学生的学号、姓名、注册课程的名称、课程性质、学分数等，并且必须按学号升序进行排序。

(二) 学习中心完成班级课程注册汇总，填写《南京开放大学开放教育修课登记汇总表》。

(三) 办理免考手续。申请免考的课程，必须填写课程免考申请表，并交验原始资料和复印件，经审核批准，符合免考条件的在南京开放大学课程注册统计表中注明“免考”字样。申请免考的课程，同样要进行课程注册，但应将“是否考试”标志选为“否”，免考课程收取学分费，不收考试费。

(四) 办理学籍异动手续。对于申请转学的学生，应上报转学申请和转出、转入学校的意见，经南京开放大学批准后，方可办理课程注册手续。学籍异动必须在课程注册之前完成，在开始进行课程注册后，不再办理学籍异动。

(五) 办理免考手续、学籍异动手续均应在课程注册前完成。

(六) 实践性环节注册。根据国家开放大学开放教育专业人才培养方案的要求，进入毕业阶段的学生，应完成毕业设计（或毕业论文）、社会调查等实践性环节。毕业设计、毕业论文和社会调查的具体要求和考核办法，按有关规定执行。

(七) 补修课程注册。开放教育本科各专业的补修课由各学习中心统一安排考核，每学期也必须在教务管理系统中进行课程注册。

### 四、课程注册的操作流程

(一) 学生应于每学期开学前向所在学习中心申报学期课程注册计划。

(二) 各学习中心在规定时间内，根据《南京开放大学开放教育课程注册报名登记表》在国家开放大学教务管理系统中对学生进行课程注册。

(三) 市校学籍管理部门负责对课程注册异常情况进行处理，并核算各课程学分管理费。

(四) 市校学籍管理部门统计出学习中心课程学分管理费后交财务处。各学习中心按照协议规定时间及时结清相关费用，完成课程注册工作。

(五) 南京开放大学将当学期课程注册数据上报国家开放大学，并按照要求向国家开放大学交纳相关费用。

## 五、课程注册时间

各学习中心应于每学期开学前完成本单位学生课程注册统计汇总（见附表1、附表2），并将课程注册数据通过教务管理系统上报（具体时间见每学期课程注册通知）。

## 六、其他

(一) 本细则自下发之日起开始执行。

(二) 本细则在今后使用中，将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

附表：

1、南京开放大学开放教育课程注册报名登记表

2、南京开放大学开放教育课程注册登记汇总表

附表 1:

南京开放大学开放教育 科  
课程注册报名登记表( 年 月 )

学习中心名称:(盖章) 专业: 共 页 第 页

序号	学号	课程名称 学分 姓名							备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
填报人(签名)		合计							

附表 2:

## 南京开放大学开放教育课程注册登记汇总表

(学生类别: )

学习教学点(盖章): 年 月-- 年 月 级 专业

课程性质	序号	课程名称	开课学期	学分	修课人数	修课总学分	应交市校学分总费用(元)	应交市校考试总费用(元)	备注
修课栏	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
合计:									
合计栏:修课合计 学分,每学分应交市校 元,学分费合计 元。  考试报名合计 门次,每门次应交市校 元,考试费合计 元。									
经办人签名: 年 月 日									

说明:①请认真填写各学习中心名称、经办人姓名及填报日期。

②请各学习中心根据本校本学期所开设课程认真填写表中各项。

③请填写合计栏目,并签名。

④本表需附学生《修课登记名册》方有效。

## 南京开放大学开放教育学籍异动工作实施细则

为加强和规范开放教育学籍异动的管理，保证开放教育学籍异动工作的顺利开展，根据《南京开放大学开放教育学籍管理办法》，特制订本实施细则。

开放教育学生进行学籍注册，取得正式学籍后，原则上应按注册的专业在注册的学习中心完成学业。如确因特殊原因要进行学籍异动的，应履行学籍异动的手续。

### 一、学籍异动的对象

国家开放大学开放教育在籍的学生。

### 二、办理学籍异动手续的时间

(一) 每学期开学一周内为学生办理学籍异动手续。

(二) 除以上时间外其他时间不安排办理学籍异动手续。

### 三、学籍异动种类及条件

学籍异动种类包括：转学、转专业、退学。其中转学分为南京开放大学系统内转学、国家开放大学分部间转学两种。

#### (一) 转学条件

1、有下列情形之一，不得转学：

- (1) 入学未满一学期的；
- (2) 在不同学生类别或不同学历层次之间转学的；
- (3) 应予退学的；
- (4) 拟转入的学习中心不具备相同的学生类别、相应的专业的；
- (5) 拟转出的学习中心、拟转入的学习中心及学生本人等三方之一不同意转学的；
- (6) 未足额缴纳已发生费用的；
- (7) 其他无正当理由的。

2、有下列情形之一，可以转学：

- (1) 入学已超过一学期的；
- (2) 因工作调动、家庭搬迁等原因不转学无法继续学习的。

(二) 转专业条件

1、有下列情形之一，不得转专业：

- (1) 入学未满一学期的；
- (2) 在不同学生类别或不同学历层次之间转专业的；
- (3) 应予退学的；
- (4) 学生所在的学习中心不具备相同学生类别的拟转入专业的；
- (5) 学生所在的学习中心及学生本人等双方之一不同意转专业的；
- (6) 未交清有关费用的；
- (7) 不符合转入专业教学实施方案所规定的入学资格等相关要求的；
- (8) 其他无正当理由的。

2、有下列情形之一，可以转专业：

- (1) 入学已超过一学期的；
- (2) 因工作调整等原因必须转专业的。

(三) 退学

学生向其所在学习中心提出退学申请；或学籍有效期满，不因受处分原因而未获得专业规则(或教学计划)规定的最低毕业学分，又未办理退学申请手续，视为自愿退学。

#### 四、学籍异动手续办理流程

(一) 转学

1、南京开放大学系统内转学。

南京开放大学系统内转学是指南京开放大学内部各学习中心之间转学，办理的方法如下：

(1) 学生提出转学申请：学生向所在学习中心提出转学的书面申请，填写“国家开放大学学生转学审批表”（以下简称“转学审批表”）（一式三份）（A4纸正反打印），并由本人签字确认。

(2) 拟转出学习中心审批：由学生所在学习中心为转学学生填写意见，并加盖拟转出学习中心公章，交学生本人。

(3) 转入学习中心审批：学生将转学审批表（一式三份）、入学时填写的《国家开放大学学生报名表》、南京开放大学开具的《学生成绩表》（如无成绩可不开）交至拟转入学习中心，并在转学审批表上加盖拟转入学习中心公章。

(4) 南京开放大学审批处理：拟转入学习中心将转学学生的转学审批表（一式三份）交市校学籍管理部门审批、盖章，然后由市校学籍管理部门在教务管理系统内进行异动处理。上述手续办理完成后，学生转学审批表由市校学籍管理部门、转出学习中心和转入学习中心各保留一份。

## 2、国家开放大学分部间转学

国家开放大学分部间转学是指具有开放教育入学资格的学生提出的跨分部转学，此类转学只能在国家开放大学之间进行。国家开放大学分部间转学手续及流程：

(1) 学生提出转学申请：学生向所在学习中心提出转学的书面申请，填写“国家开放大学学生转学审批表”（以下简称“转学审批表”）（一式五份）（A4纸正反打印），并由本人签字确认。

(2) 拟转出学校审批：拟转出的学习中心、分部学籍主管部门在转学审批表“转出单位意见”栏的学习中心主管部门意见、分部主管部门意见分别签字盖章。

(3) 拟转入学校审批：学生将转学审批表（一式五份）、入学时填写的《国家开放大学学生报名表》、学生花名册、拟转出分部开具的学生学习成绩表交至拟转入学校。拟转入学校在转学审批表（一式五份）“转入单位意见”栏的学习

中心主管部门意见、分部主管部门意见分别签字盖章。

(4) 上述手续办理完成后，学生转学审批表由转出分部及学习中心、转入分部及学习中心存档，并由转入分部报国家开放大学审批。

### 3、转学有关注意事项

(1) 转学时，若出现错报表格、表格不完整或填写不实、无经手人签名、盖章不全等情况，国家开放大学及分部拒绝办理手续。

(2) 转学前已获得的符合所修专业人才培养方案要求和学分替换要求的国家开放大学或分部考试课程综合成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。转学前虽已进行课程注册和考试，但课程综合成绩不合格的课程，转学后按首次注册课程处理。

(3) 转学学生的学籍有效期仍从入学注册起计算。

## (二) 转专业

### 1、转专业流程

(1) 学生本人向所在学习中心提出书面申请，填写“国家开放大学学生转专业审批表”(以下简称“转专业审批表”) (一式三份) (A4 纸打印)，并签字确认，经所在学习中心同意后，由所在学习中心签字、盖章后上报南京开放大学初审。

(2) 市校学籍管理部门进行转专业初审并在转专业审批表 (一式三份) 上签字，并加盖主管部门公章。

(3) 通过南京开放大学转专业审核的学生，由市校学籍管理部门上报国家开放大学备案，并在教务管理系统内进行转专业处理审批。

(4) 完成上述手续后，转专业审批表由学习中心、南京开放大学、国家开放大学分别存档。

### 2、转专业相关事宜

(1) 已获得的符合所学专业人才培养方案要求和学分替换要求的国家开放

大学或南京开放大学考试课程成绩或学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

(2) 学籍有效期仍从入学注册起计算。

### (三) 退学

#### 1、自愿申请退学的程序

(1) 学生本人向所在学习中心提出书面申请，填写《国家开放大学学生自愿退学申请表》，并签字确认，经所在学习中心同意后，由所在学习中心签字、盖章后上报南京开放大学初审。

(2) 南京开放大学进行退学初审并在学生自愿退学申请表签字，并加盖主管部门公章。

(3) 经南京开放大学批准退学的学生，由市校学籍管理部门上报国家开放大学审批。

(4) 完成上述手续后，学生自愿退学申请表由国家开放大学、南京开放大学、学习中心分别存档。

(5) 学生退学后，学籍即告终止。

2、学籍有效期满，不因受处分原因而未获得专业人才培养方案规定的最低毕业学分、又未办理退学申请手续的学生，视为自愿退学，有关事宜按退学处理。

#### 3、退学有关注意事项

(1) 学生退学后，学籍即告终止。

(2) 学生自愿退学，可申请开具课程成绩证明。

(3) 自愿退学的学生可重新报读国家开放大学。被录取后，已获得的符合所学专业人才培养方案要求和学分替换要求的国家开放大学或南京开放大学考试课程成绩及学分仍然有效，但需办理免修免考手续，然后按所学专业人才培养方案的学分和实际成绩记载。

## 五、学籍异动要求

凡是办理转学、转专业、退学手续的学生，必须在课程注册前完成有关手续，否则不能进行课程注册。

## 六、学籍异动档案

(一) 学习中心须建立完整的学籍异动档案。

(二) 学习中心学籍异动档案包括：

1、《国家开放大学学生转学审批表》原件；

2、《国家开放大学学生转专业审批表》原件；

3、《国家开放大学学生自愿退学申请表》原件；

4、国家开放大学分部间转学学生：转出分部出具的转学学生已修课程成绩单原件。

## 七、其他

(一) 本办法自下发之日起开始执行。

(二) 本办法在今后使用中，将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

附表：

1、国家开放大学学生转学审批表；

2、国家开放大学学生转专业审批表；

3、国家开放大学学生自愿退学申请表；

附表 1:

## 国家开放大学学生转学审批表

姓 名		性 别		照片
民 族		籍 贯		
职 业		职 务		
政治面貌		文化程度		
户 口 性 质		身份证号		
通 讯 地 址				
邮 编		联系 电 话		
入 学 时 间	年 春( ) / 秋( ) 季			

转学理由:

1. 工作变动 ( )
2. 家庭搬迁 ( )
3. 其他原因 :

转专业理由:

1. 工作变动 ( )
2. 不适应本专业的学习 ( )
3. 其他原因

申请人签名:

年 月 日

学籍异动情况	转学	学习中心		学 号	
		专 业		学生类别	
	转学后	学习中心		学 号	
		专 业		学生类别	

转 出 分 部 意 见	学习中心主管部门意见:	
	经手人(签名):	(公章)
分部主管部门意见:	联系电话:	
		年   月   日
转 入 分 部 意 见	学习中心主管部门意见:	
	经手人(签名):	(公章)
分部主管部门意见:	联系电话:	
		年   月   日

填表说明:

- ①此表正反打印，学生本人签名。
- ②入学时间请填写年份并在相应的季节后划“√”；“转学理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。
- ③“主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。
- ④转出学习中心向转入学习中心提供此表，可不经分部签署意见及盖章。
- ⑤学生只进行转学，不需填写“转专业理由”一栏。
- ⑥此表一式五份，分别留存国家开放大学、转出分部及学习中心、转入分部及学习中心，由转入分部报国家开放大学。

附表 2:

## 国家开放大学学生转专业审批表

姓 名		性 别		身份证号	
入学时间	年 春( ) / 秋( ) 季				
学生类别		学习层次		学 号	
现修专业				班号	
转修专业				班号	
专科所修专业					
转专业理由： 1. 工作变动 ( ) 2. 不适应本专业的学习 ( ) 3. 其他原因 ( )					
申请人签名：					
年 月 日					
学习中心主管部门意见  (公章) 年 月 日			分部主管部门意见  (公章) 年 月 日		

填表说明：

- ①入学时间请填写年份并在相应的季节后划“√”；“转专业理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。
- ②申请人为专科层次的学生，不需填写“专科所修专业”一栏。
- ③“主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。
- ④此表一式三份，分别留存学习中心、分部和国家开放大学。

附表 3:

## 国家开放大学学生自愿退学审批表

姓 名		性 别		班号		学号	
入学时间	年 春( ) / 秋( ) 季						
学生类别		学习层次				专业	
退学原因:							
申请人签名: 年 月 日							
学习中心主管部门意见    (公章) 年 月 日				分部主管部门意见    (公章) 年 月 日			

注: 此表一式三份, 分别留存学习中心、分部、国家开放大学。

# 南京开放大学开放教育毕业生图像信息采集工作实施细则

毕业生电子图像用于教育部提供的网上查询及电子备案。电子图像洗印的照片用于毕业证书和毕业生登记表。为加强和规范开放教育毕业生电子图像信息采集的管理，保证开放教育毕业生电子注册工作的顺利开展，根据教育部、国家开放大学及南京开放大学开放教育学籍管理办法，特制订本实施细则。

## 一、毕业生图像信息采集对象

开放教育应届毕业生。

毕业生图像采集是学生在学期间学籍信息及毕业后学历人像信息与毕业证书、毕业生档案材料上人像信息一致性的保障，学习中心应及时通知学生参加图像采集，采取有效措施，规范工作流程，保证图像采集质量。

## 二、毕业生图像信息采集时间

毕业生图像信息采集时间由各学习中心安排，一般在毕业前一学期内完成，图像采集标准须符合《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》。

## 三、毕业生图像信息采集流程

(一) 学习中心组织学生到指定图像采集单位参加毕业图像采集。

(二) 图像采集单位负责学生毕业照片处理、人证比对、上传中国高等教育学生信息网（简称“学信网”，[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)）。

(三) 学生登录学信网核对确认。

## 四、高等教育学历证书电子注册图像采集信息规范及信息标准

### (一) 基本要求

1、学历证书电子注册图像应使用毕业生本人近期(一般为毕业前一年以内)正面免冠彩色头像的数字化图像文件。

2、图像应真实表达毕业生本人相貌。禁止对图像整体或局部进行镜像、旋转等变换操作。不得对人像特征（如伤疤、痣、发型等）进行技术处理。

## (二) 拍照要求

1、背景：应均匀无渐变，不得有阴影、其他人或物体。可选用浅蓝色(参考值 RGB<100, 197, 255>)。

2、人物姿态与表情：坐姿端正，表情自然，双眼自然睁开并平视，耳朵对称，左右肩膀平衡，嘴唇自然闭合。

3、眼镜：常戴眼镜者应佩戴眼镜，但不得戴有色(含隐形)眼镜，镜框不得遮挡眼睛，眼镜不能有反光。

4、佩饰及遮挡物：不得使用头部覆盖物(宗教、医疗和文化需要时，不得遮挡脸部或造成阴影)。不得佩戴耳环、项链等饰品。头发不得遮挡眉毛、眼睛和耳朵。不宜化妆。

5、衣着：应与背景色区分明显。避免复杂图案、条纹。

## (三) 照明光线

1、照明光线均匀，脸部曝光均匀，无明显可见或不对称的高光、光斑，无红眼。

2、建议配置光源两只(色温 5500K-5600K)，摆设高度与被拍摄人肩部同高，角度为左右各 45 度，朝向对准被拍摄人头部，距离被拍摄人 1.5 米-2 米。

## (四) 数字化图像文件

1、电子图像文件规格为宽 480 像素\*高 640 像素，分辨率 300dpi，24 位真彩色。应符合 JPEG 标准，压缩品质系数不低于 60，压缩后文件大小一般在 20KB 至 40KB。文件扩展名应为 JPG。

2、人像在图像矩形框内水平居中，左右对称。头顶发际距上边沿 50 像素至 110 像素；眼睛所在位置距上边沿 200 像素至 300 像素；脸部宽度(两脸颊之间)180 像素至 300 像素。

## 五、其他

- (一) 本细则自下发之日起开始执行。
- (二) 本细则在今后使用中，将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

# 南京开放大学开放教育毕业审核及毕业证书 颁发工作实施细则

毕业审核及毕业证书颁发工作，是开放教育教学管理的重要组成部分，其质量与效率，关系着学生利益和学校的办学声誉。为加强和规范开放教育毕业审核及毕业证书颁发的管理，保证开放教育毕业审核工作的顺利开展，根据国家开放大学毕业审核及毕业证书颁发工作规程和南京开放大学开放教育学籍管理办法，特制订本实施细则。

## 一、毕业审核

### 1. 相关规定

毕业审核是依据毕业条件审核学生的毕业资格。毕业条件包括：

- (1) 学籍有效期内的学生。
- (2) 取得专业人才培养方案规定的最低毕业总学分。

学生的选修课程、实践性教学环节成绩和思想品德鉴定，以南京开放大学审核通过的成绩为依据；必修课、限选课成绩以国家开放大学备案的成绩为依据。

必修课程中免考课程成绩以南京开放大学上报、经国家开放大学审核批准的数据为依据。

(3) 学生必须达到最短学习年限：修读二年制专业教学计划，学习时间不得低于二年半。

- (4) 思想品德经鉴定符合要求。

(5) 应予开除学籍或留校察看处分期间的学生不能毕业。

(6) 由本人提出毕业申请，并填写《国家开放大学学生毕业申请表》

### 2. 工作流程

- (1) 毕业审核时间

学习中心每学期开放教育学生毕业申请时间详见当季毕业审核通知。

## (2) 毕业审核流程

①学习中心进行学生毕业资格初审，安排符合的毕业学生填写《国家开放大学学生毕业申请表》(附件1)，并填写毕业审核呈报表(附件2)和汇总表(附件3)，将通过初审的学生通过教务管理系统上报南京开放大学学籍管理部门。

②市校学籍管理部门依据学习中心上报的初审数据，进行复审，并将通过复审的毕业生数据上报国家开放大学。

③国家开放大学依据我校上报的毕业审核数据进行审核，审核结果反馈给我校，审核结果中包括审核未通过情况等。

④市校学籍管理部门对国家开放大学的反馈结果进行核对、修改，并将修改后的数据再报国家开放大学。

⑤国家开放大学接收市校学籍管理部门修改后的数据并进行审核。

⑥国家开放大学生成电子注册号并将电子注册信息下发给南京开放大学。

⑦市校学籍管理部门接收国家开放大学下发的电子注册信息。

## 3. 注册事项

(1) 学生学籍信息涉及资格复核的学生，不能申请毕业。

(2) 学生取得毕业资格(即取得毕业证书电子注册号)后不得再申请取消毕业资格和恢复学籍。

## 二、毕业证书颁发

### 1. 相关规定

由国家开放大学集中打印毕业证书、洗印并粘贴照片、加盖钢印后寄至南京开放大学。

### 2. 工作流程

(1)市校学籍管理部门依据国家开放大学下发的电子注册号，进行毕业生信息与电子图像信息的链接并报国家开放大学。

- (2)市校学籍管理部门打印毕业生花名册、成绩册。
- (3)国家开放大学依据市校学籍管理部门上报的毕业生信息与电子图像信息数据进行数据打包、分发。
- (4)国家开放大学集中打印毕业证书、洗印并粘贴照片，毕业证书审核并盖章。
- (5)国家开放大学将毕业证书下发南京开放大学。
- (6)南京开放大学将毕业证书下发到各学习中心。
- (7)学习中心将毕业证书及毕业档案材料发放给学生。

### 三、毕业证书电子注册

#### 1. 相关规定：

根据教育部关于学历证书电子注册的规定，国家开放大学颁发的毕业证书须由国家开放大学统一报教育部进行电子注册，供学生、用人单位等进行查询。

##### (1) 电子注册内容

- ①学生基本信息：姓名、性别、出生日期
- ②学历信息：学历层次、专业、达到毕业要求的时间、电子注册号
- ③学生电子图像信息

##### (2) 电子注册数据上报

①国家开放大学按照教育部的统一要求生成 18 位的电子注册号，包括办学类型、证书颁发年度、学历层次及顺序号等信息。

②国家开放大学于每年 7 月前将当年 1 月、12 月前将当年 7 月颁发的毕业证书，分批报教育部进行电子注册。

#### 2. 电子注册信息查询：

国家开放大学毕业生均可在中国高等教育学生信息网上 ([www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)) 查询电子注册情况：

输入网址：<http://www.chsi.com.cn>，登陆中国高等教育学生信息网，点

击“学历查询”或者“学历网上查询（教育部唯一指定）”进入学历网上查询系统。

#### 四、毕业生档案管理

毕业生档案由南京开放大学和学习中心分别保存和管理。

##### 1、南京开放大学

南京开放大学开放教育毕业生档案须永久存档，内容包括：毕业生花名册、毕业生成绩册、毕业生学习期间奖励、处分及撤销处分决定等。

##### 2、学习中心

学习中心开放教育毕业生档案须永久保存，内容包括：

- (1) 国家开放大学报名登记表(或录取通知书等反映学生入学资格的材料)。
- (2) 国家开放大学毕业生登记表。
- (3) 国家开放大学学生成绩表。
- (4) 毕业设计（论文）评审表（或复印件），或记载毕业论文题目及成绩的材料。
- (5) 毕业生学习期间奖励、处分及撤销处分决定。

#### 五、其他

- 1.本细则自下发之日起开始执行。
- 2.本细则在今后使用中，将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

附表：

- 1、国家开放大学学生毕业申请表
- 2、南京开放大学开放教育毕业审核呈报表
- 3、南京开放大学开放教育毕业生专业人数统计表

附件 1:

## 国家开放大学学生毕业申请表

姓名		性别		身份证号	
学号		专业			
专科 学生 申请	本人已达到专科毕业要求，申请毕业。				
	申请人（签名）： 20 年 月 日				
本科 学生 申请	请在以下选项中选择一项，并在相应选项后签名，多选无效：				
	1、本人已达到学位申请条件，自愿申请毕业和学士学位。				
	申请人（签名）： 2、本人只申请毕业，自愿放弃申请学士学位。				
学习 中心 意见	申请人（签名）： 3、本人虽已达到毕业条件，但未达到学位申请条件。因需申报学士学位，自愿暂缓毕业，学籍有效期内达到学位申请条件后，再申请毕业并申报学士学位。如以后学期仍选择暂不毕业，本人亦同意每学期重新申请，否则可视为本人申请毕业并放弃申请学位。				
	申请人（签名）： 20 年 月 日				
	经手人（签名）： (主管部门公章) 20 年 月 日				

填表说明：

- 由他人代签的，须由学生本人出具委托书，并附于表后。
- “主管部门公章”由学生所在学习中心加盖学籍或上级部门公章。
- 本表由学习中心保存至学生学籍有效期结束。

附件 2:

南京开放大学开放教育  
二〇 年 月 毕业审核呈报表

办学单位名称: \_\_\_\_\_ 学生类别: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_

序号	学号	姓名	性别	身份证号码	在校学习时间		照片有无	情况说明
					入学时间	毕业时间		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
专业培养方案完成情况				实验、毕业设计(论文、作业)完成情况	成绩合格情况		结 论	
学习中心审查	审核人签名:		审核人签名:	审核人签名:		学习中心(盖章)		
市校复核	审核人签名:		审核人签名:	审核人签名:		发证日期: (盖章)		

填表说明:

- 此表一式一份，统一 A4 纸打印；如果学生同时申请学位请在情况说明中注明“申报学位”；
- 毕业生照片电子文件应随呈报表同时上报，数目必须与毕业生呈报表所报学生人数一致，不得错漏。

附件 3:

## 南京开放大学开放教育

## 二〇 年 月毕业生专业人数组统计表

单位名称(盖章): \_\_\_\_\_ 上报人: \_\_\_\_\_ 上报日期: \_\_\_\_\_

序号	开放本科		开放专科	
	专业名称	人数	专业名称	人数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
总计	开放本科总计		开放专科总计	

备注:

- 1、此表需同毕业生呈报表一同上报,请学习中心做好本单位的毕业人数统计工作;
- 2、开放专科类别含开放专科、课程开放专科、“一村一名大学生”和“助力计划”专科。

## 第二章 开放教育教务管理相关规定

### 南京开放大学开放教育专业人才培养方案管理办法

为进一步规范专业人才培养方案管理工作，更好地适应本地经济建设和社会发展需要，根据“关于印发《国家开放大学开放教育教学过程管理规范（试行）》的通知（国开教〔2021〕1号）”文件精神，结合本校实际制定本办法。

#### 一、专业人才培养方案的制定

##### 1. 指导思想及原则

(1) 专业人才培养方案是专业建设的指导性文件，是课程设置与教学实施的依据。专业人才培养方案包括指导性专业人才培养方案、实施性专业人才培养方案、操作性专业人才培养方案。

(2) 指导性专业人才培养方案是由专业建设责任单位根据国家开放大学专业标准制定的专业教学指导性文件，应包括培养目标及规格、课程设置及管理、师资配备、教学设施条件、补修课程、实践环节设置及管理、修业期限与毕业标准、教学计划进程表等内容。

(3) 实施性专业人才培养方案是由组织实施教学的分部根据指导性专业人才培养方案，结合地方、行业经济社会发展以及学生需要制定的实施性方案。

本科人才培养方案要拓宽口径，兼收并蓄，留有接口与同一类或相近的多个专科专业衔接；专科人才培养方案应突出应用性和针对性，注重实践能力的培养。

(4) 操作性专业人才培养方案是学习中心根据实施性专业人才培养方案，结合地方实际制定的培养方案。

##### (5) 课程设置

课程设置必须按照专业培养目标的要求进行安排。

课程设置既要注意基础理论的教学，又要突出实际能力的培养，基础课的教学要以应用为目的，教学内容以必需和够用为度。专业课的教学内容应加强针对性和实用性。

实践性教学环节应重点培养学生运用专业知识解决实际问题的能力。对实践性教学环节的实施要求应列入教学实施细则中。实践性教学可分散在教学过程中，也可集中安排。

课程设置要根据需要充分利用全国开放大学系统及其他教育系统的教学资源。

课程设置应注重基本素质和基本能力的培养。

## 2. 具体内容

实施性专业人才培养方案应包括课程设置、教学计划进程表、师资配备、教学设施条件、入学教育、补修课程、理论教学和实践教学、教学支持服务等安排，须具有操作性。实施性专业人才培养方案不得与指导性人才培养方案相冲突。

操作性专业人才培养方案，应包括教学计划进程表、学习中心在该专业的师资配备（或对该专业教学团队的支持）、教学设施条件、教学过程实施、教学支持服务等具体安排。操作性专业人才培养方案不得与指导性、实施性人才培养方案相冲突。

人才培养方案在形式上包括专业规则说明和教学计划进程表两部分。

### (1) 专业规则说明

①培养目标：必须遵循国家教育方针，依据国家教育部颁布的各层次、科类培养目标，适合我国国情并结合我校实际，体现对学生专业素养的全面要求。

②培养规格：本专业所培养的人才应达到的知识、能力、素质结构及各方面的具体要求。

③学制和修业年限。

④课程设置及教学管理：对本专业设置的所有课程及课程的实验、作业等做必要的说明。

⑤课程说明：包括课程名称、性质、学分、开设学期、开设目的和教学目标、内容概要、前修后续及相关课程、各种媒体资源及其使用指导、师资要求，学习建议等。

## (2) 教学计划进程表

①专业规则：包括本专业规则号、学生类型、专业层次、专业名称、毕业最低总学分、国家开放大学考试最低学分、学制、是否有补修课(本科)。

②模块规则：包括本专业规则所含课程模块和各模块的国家开放大学最低考试学分、模块最低毕业学分等学分要求。

③课程规则：包括本专业规则全部课程的名称、所属模块、课程 ID、课程性质、学分、建议开设学期以及考核单位等具体内容。

## 3. 专业人才培养方案的制定程序和要求

### (1) 制定程序

①南京开放大学相关职能部门根据国家开放大学指导性专业人才培养方案和本地招生情况设置专业，制定南京开放大学实施性专业人才培养方案草案。

②南京开放大学相关职能部门协同二级学院组织各专业责任教师进行研讨，在明确要求的基础上，对新设置专业或变动较大的专业人才培养方案进行充分论证、审定，根据国家开放大学指导性专业人才培养方案制定南京开放大学实施性专业人才培养方案和建议选课方案。南京开放大学相关职能部门对审定后的实施性专业人才培养方案，包括专业规则说明和教学计划进程表进行汇总、整理和审核。

③南京开放大学相关职能部门组织对审核后的实施性专业人才培养方案进行评审。

④评审生效后的专业人才培养方案，由南京开放大学相关职能部门组织印

发并将教学计划进程表录入国家开放大学管理平台执行。

⑤专业人才培养方案一经确定，不得随意变动。如确需变动，要按有关规定办理申报审批手续。

⑥制定教学计划进程表一般须在国家开放大学下发指导性专业人才培养方案的一个月内完成，国家开放大学下发时间以管理平台中的专业规则数据下发时间为准。

## (2) 制定专业人才培养方案的要求

①各专业的实施性人才培养方案应根据本规定中的“制定原则”制定。

②各专业实施性人才培养方案应保持相对稳定。

③制定实施性专业人才培养方案的依据是国家开放大学的指导性专业人才培养方案，其中不可调整内容为：

- A、课程模块化设置及课程所属模块；
- B、统设必修课程的所有信息；
- C、国家开放大学定义的课程基本信息(统设选修课程名称、学分等)；
- D、模块设置学分规则(最低毕业学分、国家开放大学考试学分、模块设置最低学分)。

④多个专业开设的同一门课程的开设学期应尽量同步。各门课程的设置顺序应符合教学规律，注意知识相关性。

⑤每学期安排的课程门数和相应的学时数，既要考虑教学需要，也要考虑学生的接受能力和负担量，每学期的负担量应比较均衡。

⑥课程设置必须满足教学计划进程表中的模块设置规则要求，课程学分合计须大于或等于模块设置最低学分。

⑦选修课程的设置要注意学分搭配。实施性教学计划进程表要有最少一套建议选课方案，该方案满足本专业最低毕业学分和模块学分要求，并且总学分接近最低毕业学分。

## 二、人才培养方案的执行与管理

### 1. 南京开放大学

#### 相关职能部门

- (1) 提出专业设置方案；
- (2) 接收国家开放大学指导性专业人才培养方案及专业教学计划进程表变动情况；
- (3) 组织修订、审核各专业实施性专业人才培养方案；
- (4) 下发实施性专业人才培养方案；
- (5) 监控各学习中心专业人才培养方案执行情况。

#### 各二级学院

- (1) 组织各专业责任教师论证各专业人才培养方案初稿，在指导性专业人才培养方案基础上提出修改意见，提供建议选课方案；
- (2) 确定各专业责任教师，指导学习中心实施操作性专业人才培养方案；
- (3) 确定课程责任教师，确定省考选修课教材版本，制定课程、实践环节教学大纲和教学实施细则，确定辅导教材，编制选修课平时作业；
- (4) 专业人才培养方案如遇特殊情况需要调整时，由专业责任教师提出书面意见，报南京开放大学相关职能部门研究同意后实施调整；
- (5) 协同南京开放大学相关职能部门检查专业人才培养方案执行情况，开展教学质量评估工作。

### 2. 各学习中心

- (1) 依据南京开放大学提供的实施性专业人才培养方案，制定操作性专业人才培养方案；
- (2) 下一季招生专业的操作性专业人才培养方案须报南京开放大学审核备案；
- (3) 具体落实学期课程开设安排表，精心组织和管理教学；

- (4) 及时向南京开放大学反馈专业人才培养方案执行情况和意见；
- (5) 专业人才培养方案执行过程中，如有特殊情况需调整教学计划进程表，须及时向南京开放大学相关职能部门办理审批手续。

### 三、人才培养方案的调整

人才培养方案应保持相对稳定性，一经确定不得随意变动，如确有原因需要调整时，要严格履行手续。在实施过程中，国家开放大学或南京开放大学因故调整专业，由南京开放大学相关职能部门根据国家开放大学意见和各二级学院意见提出调整方案，并以文件形式通知各学习中心，所调整专业按调整后的人才培养方案执行。原则上实施性专业人才培养方案中已开出的课程不做任何调整。

### 四、其他

1. 本办法自印发之日起施行，原相关文件同时废止。
2. 本管理办法将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

## 南京开放大学开放教育学期开设课程管理办法

为进一步规范实施性专业人才培养方案执行与管理工作，根据“关于印发《国家开放大学开放教育教学过程管理规范(试行)》的通知（国开教〔2021〕1号）”文件精神，结合本校实际制定本办法。

### 一、学期开设课程的基本原则和要求

1. 各学习中心学期开设课程是根据南京开放大学实施性专业人才培养方案结合本单位开设专业的教学进度，对本单位学期开设课程所做的安排。
2. 学习中心学期开设课程是本单位当学期所开设课程的汇总，包括当学期所有学生所修课程。
3. 学习中心确定学期开设课程的依据是实施性专业人才培养方案，新生开设课程一般为实施性专业人才培养方案教学计划进程表中第一学期课程。如因特殊情况，学习中心需要增开课程，应向市校教务管理部门提前提出申请，待审核同意后方可开设。未申请或未经审核同意的课程不得擅自开设。新开专业的国家开放大学考试课程不允许提前开设。
4. 办学单位确定学期开设课程应注意专业内课程的先修后序，注意合理分配学习时间和强度。同一年级专业一学期开设课程一般不超过6门。如有特殊情况，学习中心需向市校做出书面申请。

### 二、学期开设课程工作的流程和时间

1. 南京开放大学教务管理部门根据本校所开专业教学进度制定学期开设课程计划总表。
2. 依据我校《开放教育教材管理办法》相关规定及流程，确定计划开设课程使用教材。
3. 市校教务管理部门按学生类别、专业汇总、整理《南京开放大学学期开设课程计划(含教材信息)》，每年春季学期的5月底前、秋季学期的11月底前

下发到各学习中心，同时在学校官网上公示。

4. 各学习中心根据市校教务管理部门下发的开设计划确定本单位学期开设课程，在南京开放大学开放教育数据管理平台完成开课，组织学生选课。

5. 各学习中心在国家开放大学一平台设置学期开设课程，并将南京开放大学开放教育数据管理平台的选课结果，导入国家开放大学一平台。

6. 依据各学习中心选课结果，市校教学管理部门对首选课课程进行聘请课程责任教师相关操作，各学习中心聘请课程指导教师。

7. 原则上学生选课结束后不得增开课程。如遇特殊情况增开课程，其教材选用依据第2、3条执行。

8. 如在开学四周后教材仍不能到位，则由市校相关职能部门和二级学院协商，提出调整意见，更换使用教材或建议学习中心更换开设课程。

### 三、其他

1. 本管理办法自下发之日起生效。
2. 自本管理办法生效之日起，以前由南京开放大学下发的相关文件规定，凡与本办法相抵的内容终止执行。
3. 本管理办法在今后使用中，将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

# 南京开放大学开放教育教材管理办法（试行）

为贯彻落实《国家开放大学教材管理办法（试行）》（国开党〔2020〕45号）《国家开放大学课程学习资源配置管理办法（试行）》（国开资源〔2020〕2号）《国家开放大学关于加强开放教育教材配置工作的通知》（国开资源函〔2021〕3号）等文件精神，进一步规范和加强南京开放大学教材管理，现结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称教材指开放教育文字主教材和作为教学内容组成部分的教学资料，含配套的音频、视频资源及学习指导书、实验手册、形成性考核册、期末复习指导等教辅材料。

**第二条** 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

**第三条** 思政理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，采用国家统一编写的教材。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校党委对教材工作负总责。学校教材与资源建设指导委员会负责组织各级各类教材的申报、立项、建设工作。学校教材选用委员会负责统筹教材选用与管理。各二级院部教材选用工作组负责审查相关专业选用的教材质量。

**第五条** 开放教育教材日常工作由学校开放教育职能部门负责，具体管理和实施教材选用工作，并监督检查学习中心教材选用执行情况。图书馆负责教材征订监督指导、规范授权供应商配送等管理工作。学习中心为教材使用的责任主体，负责落实教材征订、配发等工作，其主要负责人承担教材管理工作领导责任。

### 第三章 教材选用

**第六条** 必修课程教材必须从《国家开放大学教学资源使用计划》中选择，选修课程教材优先从《国家开放大学教学资源使用计划》中选择，相同层次类型课程教材优先选用我校高职教材。除此以外的教材按以下原则选用。

**(一) 凡选必审。**选用教材必须经过审核，审核标准参照相关要求执行：

1. 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2. 内容科学先进、针对性强，坚持理论联系实际，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

3. 能够体现开放教育特色，符合先进教育理念，坚持名师战略，以学习者需求为导向，以课程为中心，适应人才培养质量提升、模式创新的需要。

4. 编排科学合理、梯度明晰、立体化呈现，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准和规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

5. 符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

**(二) 质量第一。**优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级

以上奖励、内容科学、符合教学大纲、媒体形式丰富的优秀教材。

**(三) 适宜教学。**符合国家开放大学人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，有利于激发学生学习兴趣。一门课程可以选出多本适合教学的教材，优胜劣汰。

**(四) 公平公正。**实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

**第七条 选用程序：**学校发布选修课程教材征求意见信息后，各专业责任教师组织相关教师讨论后指定教材，经该专业所属院部教材选用工作组审定后，报开放教育职能部门审核，再经校教材选用委员会审查；审查确定后，教材选用结果在南京开放大学进行公示，公示无异议后正式发布。

#### 第四章 教材征订

**第八条** 各学习中心要在南京开放大学统一组织下进行教材征订、配发工作，严肃教材管理工作纪律，加大检查监督力度，严禁在教学中购买和使用盗版教材。

**第九条** 各学习中心严格按照《国家开放大学教学资源使用计划》征订必修课教材，选修课程教材按我校公布的选用结果进行征订，引导师生充分使用各类学习资源开展教育教学和学习活动，不得随意更换教材。

**第十条** 各学习中心按规定的征订时间及时、准确提交订单。具体征订时间：老生教材征订时间为春季学期为1月中下旬，秋季学期为6月中下旬。新生教材征订时间原则上在当季招生截止后10个工作日内完成，补订时间在新生教材征订截止后5个工作日内完成。

**第十一条** 各学习中心通过国家开放大学授权销售单位配置开放教育教材，加强教材全过程管理，确保高质量正版教材进校园、进课堂。

**第十二条** 为保证教学，确保学生人人有书、课前到书，各学习中心应及时与授权销售单位沟通联系，安排人员接收教材，确保学生上课用书。

## 第五章 监督检查

**第十三条** 教材征订工作是开放教育课程督导评估重要内容，已纳入国家开放大学教学质量评估等考核指标体系。我校将统设课程文字主教材配置率作为各学习中心评奖评优和招生计划设置的重要依据，定期对各学习中心教材配置情况进行统计分析，对于管理不善的学习中心通报批评，要求其查明原因，限期整改。

**第十四条** 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由学校给予通报批评、责令停止违规行为，并按规定对相关责任人给予相应处分，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- (二) 教材内容出现严重的科学性错误。
- (三) 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- (四) 盗版盗印教材。
- (五) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- (六) 未按规定程序选用，选购用未经审核或审核未通过的教材。
- (七) 其他造成严重后果的违法违规行为。

## 第六章 附则

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

**第十六条** 本办法将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

# 南京开放大学开放教育本科(专科起点)补修课程管理办法

为加强国家开放大学开放教育本科专业补修课程教学工作的管理，切实做好开放教育本科专业的教学工作，保证专科层次与本科层次的有机衔接、完善学生知识结构，落实教学实施方案的具体要求，确保教学质量，根据国家开放大学开放教育专业本科补修课管理办法的基本要求，结合我校实际情况，特制定如下补修课程管理办法。

## 一、补修课程的设置

1. 本管理办法中的“补修课程”，指在注册开放教育本科专业学习的学生中，部分不具备该专业专科学历或不具备学习该专业相关知识基础的学生必须补修的课程。

2. 补修课程是为保证本科专业的学生顺利学习该专业本科阶段教学内容，构建较为系统、完整、科学的知识体系，实现本专业本科层次人才培养目标而设置的以专科阶段主干教学内容为主的课程。

3. 国家开放大学按照必需、够用和有机整合、分类设置的原则，确定不同学业基础学生的补修要求及课程门数。每个专业的补修课程原则上不超过3门，每门课程的学分不超过4学分。

## 二、补修课程的建设

1. 国家开放大学统筹规划补修课程的建设，并通过多种途径为提供补修课程教学资源服务，以适应各分部组织补修课程教学和学生自主学习的需要。

2. 南京开放大学根据国家开放大学指导性专业人才培养方案，在实施性专业人才培养方案中明确各专业补修课程的设置、要求和补修对象；根据国家开放大学制定的补修课程教学大纲、课程教学设计方案等教学文件的要求，制定补修课程教学实施细则，并根据教学实际需要建设补修课程配套教学资源。

3. 按照国家开放大学开放教育教师配置基本要求，南京开放大学每门补修

课程配备至少 1 名课程责任教师，各学习中心须按办学规模及生师比要求配备课程辅导教师。

### 三、补修课程的教学教务管理

1. 南京开放大学及各学习中心在招生时应介绍补修课程的设置与相关教学管理规定，在学生入学时向学生通报具体的补修课程教学要求。

2. 实施性专业人才培养方案中明确规定补修课程的课程名称、学分以及教学要求等。

3. 各学习中心应根据实施性专业人才培养方案和补修课程教学实施细则的相关规定，认真组织有关学员进行课程补修。凡未按规定参加课程补修并取得合格成绩者，不得申请毕业。

4. 补修课程的开设时间应在新生入学两学期内完成，每门补修课程的辅导学时数不得少于 18 学时。补修课程可以集中授课；也可以分散进行，即在学生学习本科课程的同时，随本专业专科班教学安排补修有关课程，但应注意课程之间的衔接，以保证后续专业课程的学习。

5. 补修课程的考试由各学习中心组织命题、考试、阅卷，并于考试结束后两周内将补修课程考试样卷报送市校教务管理部门，考试试卷由各学习中心保存。

6. 上报成绩按南京开放大学要求执行。各学习中心留存一份备查。

7. 根据国家开放大学文件规定（电校教【2000】22 号），补修课程的学分一律不计入最低毕业总学分。

### 四、补修课程的免修免考办理

1. 凡修过补修课程且成绩合格的学生，只要所修课程的教学要求不低于本规定要求，经各学习中心或市校教务管理部门验看毕业证（或结业证）、成绩单或其它相应证件原件，可免补该门课程，相应证件复印件由学习中心存档备查。

2. 凡持有相关执业资格证书者（全国、省级），只要所修课程的教学时数不

低于免补课程的 1/2 学时的，经所在学习中心教务管理部门验看资格证书、成绩单或相应的证件原件，可免补该门课程，相应证件复印件由学习中心存档备查。

3. 凡持有省级单科结业证书者，只要所修课程的教学时数不低于免补课程学时，经所在学习中心教务管理部门验看资格证书、成绩单或相应的证件原件，可免补该门课程，相应证件复印件由学习中心存档备查。

4. 学习中心在审核学生免补申请后，需按上述条款将相关资料存档备查，并将免补学生情况编制成《免补修学生情况汇总表》，上报市校相关职能部门，同时在国家开放大学一平台中录入参加新平台试点学生的免补修课程申请。市校相关职能部门依据学习中心所提交的汇总表审核免补修课程申请。审核通过的免补修课程申请，该门课程成绩记“合格”。

5. 具有免补修课程资格的学生，需要在入学后及时办理免补手续，未办理免补手续者视同补修课程成绩未合格。

## 五、其他

1. 本管理办法自下发之日起生效。
2. 自本管理办法生效之日起，以前由南京开放大学下发的相关文件规定，凡与本办法相抵的内容终止执行。
3. 本管理办法在今后使用中，将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

# 南京开放大学开放教育实践环节教学工作管理办法

实践环节教学工作是开放教育教学过程的重要组成部分，旨在培养学生的创新意识和实践能力，是实现应用型专门人才培养目标的重要环节。加强实践环节教学工作的规范管理，对于推进素质教育，深化教学改革，切实保证教学质量，有着特别重要的意义。

实践环节一般包括课程实践和综合实践两部分，综合实践环节又分为社会实践和毕业设计（论文、作业）。为了规范实践环节教学工作，提高实践环节的教学质量，根据《中央广播电视台大学实践环节教学工作规范》（电校教[2004]32号）、《教学管理工作手册》（中央广播电视台大学出版社，2010年6月第1版）、《关于印发<国家开放大学思想政治课社会实践教学方案>》（国开教函[2019]55号）等文件精神，结合我校实际，对南京开放大学以往制定的开放教育实践环节管理规定进行修订与归并，制定本办法。

## 第一部分 课程实践

课程实践是根据课程教学的要求，结合课程内容和工作、生活实际情况而进行的综合性训练，旨在加强和提高学生运用所学知识与技能分析问题和解决问题的能力，并为毕业设计（论文、作业）及今后从事专业工作打下基础。

### 一、课程实践环节的实施要求

1. 统设必修课程由市校各课程责任教师根据国家开放大学课程教学大纲及课程设计方案、实践目标、要求和质量标准，制定课程实践教学实施细则。
2. 选修课程由市校各课程责任教师根据专业总体要求制定课程实践教学实施细则。
3. 学习中心落实实践场所、条件和环境，并根据课程教学要求聘请相应的指导教师。
4. 课程实践教学的方案要符合教学要求和社会实际，体现综合性、实用性

和可操作性。实践内容应使学生在实际操作和动手能力等方面得到综合性训练，实践的难度和任务量控制在学习成绩中等的学生经过努力后，可在规定时间内完成。

5. 课程实践原则上应随该课程教学进度安排，保证知识的融会贯通和实践效果。

## 二、课程实践环节指导教师的聘任和职责

课程实践环节指导教师由该课程任课教师或与该专业相近的教师和工程技术人员担任。指导教师应认真履行职责，指导学生完成课程实践的全过程。

## 三、课程实践环节的组织实施

各学习中心要认真按照南京开放大学制定的实践环节教学工作实施细则和相关课程实践实施细则，组织学生完成全部实践活动。

## 四、课程实践成绩的评定与验收

1. 学生在完成课程实践后，由指导教师以百分制评定成绩，各学习中心进行汇总和成绩的初审、复审。市校相关职能部门对复审后的成绩及相关资料进行抽査验收。

2. 凡课程实践成绩未达 60 分或要求重做者，在该门课程期末终结性考试前允许重做一次。未取得课程实践成绩的学生，不得参加该门课程期末终结性考试。

## 五、思想政治课社会实践教学方案

1. “思想政治理论课实践教学”是国家开放大学在思想政治理论课中面向本、专科各专业学生设置的必修内容。专科在《思想道德修养与法律基础》课中开展实践教学，计 1 学分；专升本在《中国近现代史纲要》课中开展实践教学，计 1 学分；（高中起点）本科在《思想道德修养与法律基础》与《中国近现代史纲要》两门课中开展实践教学，各 1 学分，共计 2 学分。

2. 课程责任教师按照思想政治理论课教学实践的参考选题（后附），选择合

适主题、内容，制定具体实践教学任务实施方案和评分标准，在形考规定的完成时间内给学生评分。

3. 课程辅导教师要对学生的社会实践提供必要指导。
4. 社会实践成绩占课程综合成绩的 20%。学生按时完成规定的感悟、体会或报告 1 篇。提交的感悟、体会与报告字数为 500 字以上，要求个人独立完成，不得抄袭。学生同时向辅导教师提交本人参加社会实践的照片、盖章的证明文件等原始资料。教师根据学生提交的原始资料与感悟、体会或报告质量进行综合评价。

## 第二部分 综合实践

### 一、组织机构及职责

根据南京开放大学系统办学的实际情况，综合实践（社会实践和毕业设计（论文，作业））教学工作实行三级管理。

1. 南京开放大学教学工作指导委员会统一指导和管理南京开放大学系统综合实践教学工作。主要职责是：

- (1) 制定南京开放大学系统综合实践教学工作计划，全面部署每学期综合实践教学工作；
- (2) 审核学习中心综合实践工作领导小组名单、指导教师、成绩评审小组和答辩小组教师的任职资质，颁发毕业设计（论文，作业）指导教师资格证书；
- (3) 检查、分析、解决综合实践工作中须由南京开放大学指导委员会解决的重大问题；
- (4) 组织相关专业的专家对社会实践成绩和毕业设计（论文，作业）终审验收，严把最后质量关；审定学习中心推荐的优秀毕业设计（论文，作业）；
- (5) 对有争议的毕业设计（论文，作业）成绩行使终审权。

2. 南京开放大学综合实践工作领导小组，成员包括中心教研室主任、专业责任教师和综合实践环节责任教师等，主要职责是：

- (1) 制定各专业社会实践和毕业设计（论文，作业）教学工作实施细则；
- (2) 组织毕业设计（论文，作业）指导教师进行毕业设计（论文，作业）教学工作培训和考核；
- (3) 组织审核各学习中心报送的“毕业设计（论文，作业）课题审批表”，提出审核意见；
- (4) 协助市校相关职能部门检查各学习中心社会实践和毕业设计（论文，作业）工作开展情况，及时解决社会实践和毕业设计（论文，作业）工作中出现的各种问题。

3. 各学习中心成立综合实践工作领导小组，加强对本单位社会实践和毕业设计（论文，作业）工作的领导。领导小组应由学习中心分管校长、教务主任、导学教师（班主任）及相关的专业教师组成，人数以3~5人为宜，领导小组的主要职责是：

- (1) 按照南京开放大学综合实践工作指导委员会的部署和计划安排，制定本单位的社会实践和毕业设计（论文，作业）工作计划并组织实施；
- (2) 按时填报“综合实践工作领导小组名单”、“综合实践工作评审小组成员名单”和“毕业设计（论文，作业）答辩时间安排及答辩教师审批表”等相关表格，报市校相关职能部门审核；
- (3) 负责选聘有指导教师资格证书的指导教师，按时填报“本、专科毕业设计（论文，作业）指导教师资格审批表”，报市校相关职能部门审核（已取得上岗资格证，只需报证书编号）；
- (4) 审核学生申请参加毕业设计（论文，作业）资格；
- (5) 督促指导教师在规定时间内完成学生毕业设计（论文，作业）选题指导，按时填报“毕业设计（论文，作业）课题审批表”，报市校相关职能部门进行审核；
- (6) 监控社会实践和毕业设计（论文，作业）指导全过程的实施质量；

- (7) 组织本单位各专业的毕业答辩工作;
- (8) 坚持质量标准，认真做好社会实践和毕业设计（论文，作业）成绩的评定（包括初评、评审和复审）工作；
- (9) 认真总结社会实践和毕业设计（论文，作业）工作经验，完成毕业设计（论文，作业）工作小结，并报市校相关职能部门。

## 二、社会实践

社会实践是根据课程教学的要求，在真实或模拟环境下，结合课程内容和社会生活及工作实际情况进行的验证性、基础性或综合性训练，旨在培养和提高学生的社会实践能力，为专业学习及专业实践教学打下基础。

### (一) 要求

- 1. 凡已修本专业课程学分达到全部课程总学分 60%以上的学生，可参加社会实践。
- 2. 社会实践为各专业学生必修环节，不得免修。
- 3. 市校各中心教研室按照国家开放大学的统一部署和基本要求，制定切实的社会实践方案，对社会实践的基本内容、基本要求、实施步骤和应达到的目标进行规定，根据自身办学条件，本着发挥优势、挖掘潜力的原则，选择合理并可行的实践形式。
- 4. 社会实践的基本内容应以综合运用所学的理论知识为主，不同专业可有所侧重。内容的安排要能使学生接触实际工作，通过实践对实际工作有所了解，同时学到书本以外的知识和能力。
- 5. 社会实践时间安排一般每学分不少于 1 周，根据教学计划安排的时间启动，于毕业设计（论文、作业）中期检查之前完成。各学习中心应根据国家开放大学和南京开放大学的有关要求，结合本学习中心（本地区）实际情况，制定出详细的实践计划。
- 6. 参加社会实践的学生应独立完成实践报告。报告内容包括：实践题目、

参加时间、地点、方式、内容、过程、发现的问题、结论、效果和体会等。社会实践报告文字材料本科不少于 3000 字，专科不少于 2000 字。

7. 实践报告格式。统一使用“南京开放大学社会实践报告封面”，文字内容：标题三号黑体居中（副标题小三号黑体、退后正标题 2 字符），正文小四号宋体、首行缩进 2 字符、1.5 倍行距，页面设置 A4 纸，上下 2.54 厘米、左右 3.17 厘米。统一以 A4 纸打印。

8. 学生需填写“南京开放大学学生社会实践情况表”及“所附资料明细表”，并与实践报告一起装订成册。

## （二）指导教师的任职条件和职责

### 1. 任职条件：

- (1) 具有认真的工作态度和丰富的专业知识，熟悉开放教育教学情况。
- (2) 具有相应专业本科及以上学历，且有中级及以上专业技术职务，具有 3 年以上相应专业教学经历或实际工作经历。
- (3) 专科社会实践指导教师可放宽至具有相应专业本科及以上学历，具有 2 年以上相应专业教学经历或实际工作经历。

### 2. 职责：

- (1) 根据实践教学工作的具体要求和安排，制定详细工作计划。
- (2) 指导学生确定选题，对学生实践全过程进行指导，解决实践中的有关问题。
- (3) 指导学生制订反映实践成果的文字材料写作计划，检查写作提纲，审阅学生写作初稿，提出具体修改意见。指导学生进行文献检索，推荐参考书目和资料并指导阅读。
- (4) 针对学生社会实践全过程表现写出具体准确的评语，并给出初评成绩。

### 3. 工作量：

每名指导教师指导的同一届各类各层次学生总数：专职教师不超过 20 人，

兼职教师不超过 15 人。

### （三）成绩评定与验收

1. 社会实践由指导教师给出初评成绩，由学习中心初审、复审，南京开放大学在毕业设计（论文、作业）中期检查时验收，并在学期末进行终审。社会实践材料由学习中心保存（保存期限：学生毕业后 1 年），以备国家开放大学抽查、终审。

2. 成绩评定依据：根据学生参加社会实践活动的综合情况进行评分，包括学生参加社会实践活动的表现和劳动水平、实践单位的评价、学生综合运用专业知识撰写文字材料的能力等。

3. 成绩评定采用百分制。

4. 凡未参加社会实践活动、未达到社会实践活动要求的课时、未提交反映社会实践成果的文字材料、文字材料字数不足、内容不全或抄袭造假者，按不及格处理。

5. 凡社会实践成绩未达 60 分或要求重做者，可根据所在学习中心实践教学安排计划，在学籍有效期内进行。

## 三、毕业设计（论文、作业）

毕业设计（论文，作业）是根据专业教学的要求，对学生所学知识进行综合运用的培训，旨在提高学生的专业研究意识和素养，锻炼其分析和解决问题的能力，培养其创新意识和专业素质。

### （一）学生进行毕业设计（论文、作业）资格

毕业设计（论文、作业）作为各专业学生的必修环节，不得免修。

1. 学生按专业教学计划进程，修完本专业全部必修课程，修满教学计划规定的最低毕业总学分的 80%以上，其它实践性教学环节均已完成并获得相应学分，可申请进行毕业设计（论文、作业）。

2. 申请提前进行毕业设计（论文、作业）的学生，学习中心初审同意后填

报“提前进行毕业设计（论文、作业）工作的申请”，附上申请提前进行毕业设计（论文、作业）学生的“南京开放大学开放教育本（专）科学生成绩登记表”（学籍），于规定时间内报送市校相关职能部门。学习中心必须在收到市校批复后方可组织学生提前进行毕业设计（论文、作业）工作。

## （二）毕业设计（论文、作业）指导教师的任职条件和职责

### 1. 任职条件：

(1) 责任心强，具备认真的工作态度，熟悉开放教育教学情况。  
(2) 具备相应专业本科及以上学历、具有中级及以上专业技术职务的教师，或具有三年以上相应专业教学经历的教师，或具备中级及以上专业技术职务的有关研究或工程技术人员担任。

### 2. 职责：

- (1) 根据本单位对毕业设计（论文、作业）教学工作的具体要求和安排，制订详细的工作实施计划；
- (2) 集中向学生布置毕业设计（论文、作业）任务，对学生进行毕业设计（论文、作业）培训与辅导。
- (3) 指导学生正确选题和资料检索，推荐参考书目或参考资料并指导阅读，对学生毕业设计（论文、作业）选题进行指导审核；
- (4) 指导学生制订写作计划，检查学生写作提纲或设计方案，审阅学生写作初稿（通常不少于三稿），提出具体修改意见；
- (5) 对每位学生毕业设计（论文、作业）进行分阶段指导。本科定期指导次数不少于5次，指导过程记录表详细记录4次，总计时间不少于10小时；专科定期指导次数不少于4次，指导过程记录表详细记录3次，总计时间不少于10小时；
- (6) 检查学生独立完成毕业设计（论文、作业）情况，鉴别并制止抄袭、剽窃等造假行为；

(7) 评阅学生毕业设计（论文、作业），结合学生毕业实践全过程表现写出具体准确的评语，提出初评成绩。

### 3. 工作量：

每名教师在南京开放大学系统内指导的同一届各类各层次学生总数：专职教师不多于 15 人，兼职教师不多于 10 人。

## （三）毕业设计（论文、作业）工作动员与格式要求

各学习中心要认真做好毕业设计（论文、作业）工作动员，组织参加毕业设计（论文、作业）工作的指导教师与学生学习国家开放大学和南京开放大学有关规定，统一认识、统一要求、明确任务；教育学生树立实事求是、勤奋扎实、理论联系实际的学风；使学生明确毕业设计（论文、作业）的目的、要求与格式规范。

1. 毕业设计（论文、作业）应在教师指导下，由学生个人独立完成，选题原则上一人一题。对于综合性课题，确实需要有多人合作完成的话，则必须明确分工，由学生各自独立完成所分担的部分。严禁出现抄袭、代笔、剽窃等弄虚作假行为。

2. 学生专科学习阶段所作毕业设计（论文、作业）不得直接或变相用作本科学习阶段的毕业设计（论文、作业）。

3. 毕业设计（论文、作业）要理论联系实际，应做到观点新颖、论据严谨、材料翔实、结构完整、重点突出、结论明确，格式规范。

4. 毕业设计（论文、作业）应当具备学术文体的一般属性特征，调查报告、工作总结、文学作品、产品介绍等各类非学术文体的文章不能作为毕业设计（论文、作业）。

5. 毕业设计（论文、作业）内容应包括：封面、论文摘要、关键词、目录、正文、注释（根据需要）、参考文献、附录（根据需要）、封底等。另外，还应根据不同专业的`要求，提供专业所需的图纸、测试数据、说明书以及程序清单

等相关材料。

毕业设计（论文、作业）所引用的中外文参考文献资料，必须注明引用教材（或著作、期刊等）的书名（或著作、期刊名）、作者、出版单位、时间（引用期刊的还必须注明文章名）。引用其他参考材料也应注明资料来源。

6. 毕业设计（论文、作业）根据专业规范要求统一格式、统一封面、统一用 A4 纸打印文稿及左侧装订（本科请按照合作高校的具体要求执行）；

毕业设计（论文、作业）任务书单独装订，毕业设计（论文、作业）说明书及毕业设计（论文、作业）装订顺序为：

- (1) 封面；(2) 课题审批表；(3) 摘要；(4) 目录；(5) 正文（致谢）；
- (6) 参考文献；(7) 指导过程记录表；(8) 答辩记录表（参加答辩的学生）；
- (9) 封底。

毕业设计（论文、作业）最后应制成电子文档保存，由学习中心按专业（班级）集中刻录成光盘，连同毕业设计（论文、作业）其他材料一并提交。

7. 毕业设计（论文、作业）的字数，本科按照国家开放大学的具体要求执行，专科一般不少于 3000 字。

#### （四）毕业设计（论文、作业）选题

##### 1. 选题原则

(1) 选题应符合专业培养目标和教学要求，以学生所学专业课的内容为主，不应脱离专业范围，要有一定的综合性，具有一定的深度和广度。

(2) 题目大小适中，对实际工作有一定指导意义。应结合当前科技和经济发展，尽可能选择与社会发展及本地区、本单位实际工作相结合的题目。

(3) 选题应鼓励学术创新，避免选择已经完全得到解决的常识性问题。鼓励选择同国家的建设与发展密切相关的现实问题，鼓励解决实际问题。

(4) 本、专科的选题在深度和广度上要有所区别，选题难度、大小适中，以在规定时间内，经努力可完成为宜。

(5) 选题原则上一人一题，确实需要多人合作完成的综合性课题，必须明确分工，保证各自独立完成所分担的部分，杜绝抄袭、代笔等弄虚作假行为。

2. 学生在指导教师指导下确定初步选题后，填写毕业设计（论文、作业）课题审批表，指导教师初审并签署意见。

3. 学习中心须对经指导教师初审通过后的学生选题进行复审，并于计划规定时间前报市校相关职能部门审核。选题一经确定，一般不再作变动。特殊情况必须修改的，须上报重审。

#### （五）毕业设计（论文、作业）答辩

1. 本科学生必须参加毕业设计（论文、作业）答辩；专科学生由各学习中心根据自身情况决定是否组织答辩；如组织学生参加答辩，应按照答辩程序执行，并报市校相关职能部门备案；

毕业设计（论文、作业）答辩由各学习中心按照南京开放大学统一布置和要求组织实施。

#### 2. 答辩的组织准备

组织答辩的单位应制订出各个专业的答辩工作计划，成立专业答辩小组，填报“毕业设计（论文、作业）答辩时间安排及答辩教师审批表”，上报市校相关职能部门审核。

#### 3. 答辩小组

(1) 本科答辩小组人数须为3人及以上单数。成员结构：答辩主持人1名（具有相应专业本科及以上学历、副高级及以上专业技术职务，并持有国家开放大学颁发的答辩主持人资格证书），答辩教师（中级以上职称）2名；副高级及以上专业技术职务者不少于2人。秘书1名（具有相应专业本科及以上学历，负责汇总答辩题目及答辩评语、成绩），秘书不计入答辩小组成员。

(2) 答辩小组的主要职责是：根据学生答辩情况和文字材料，为学生评定答辩成绩和毕业实践综合成绩。

(3) 指导教师在其本人指导的学生进行答辩时，不得担当该答辩组成员。

#### 4. 答辩教师

具有相应专业本科及以上学历，中级及以上专业技术职务的教师，3年以上相应专业教学和研究工作经验。答辩教师应提前审阅参加答辩的学生撰写的毕业设计（论文、作业），并据此提出问题，对学生答辩情况进行现场点评。

#### 5. 答辩程序

(1) 答辩教师提前审阅参加答辩的学生毕业设计（论文、作业）。

(2) 答辩主持人宣布答辩程序和要求，确定答辩人抽取方案。

(3) 答辩人用 10~15 分钟介绍毕业实践研究概况及毕业设计（论文、作业）主要内容。

(4) 答辩教师审查判断毕业设计（论文、作业）的真实性，在答辩人的研究范围内，当场提出 3~5 个相关问题，由答辩人答辩。

(5) 答辩教师对答辩人答辩的情况进行当场点评，填写“本、专科学生毕业设计（论文、作业）答辩记录表”，并给出答辩评语和答辩成绩，记入封底的相关栏目。

#### (六) 毕业设计（论文、作业）成绩评定

毕业设计（论文、作业）的成绩是考核学生分析问题和解决问题能力的重要标志，必须严肃认真，全面分析，综合评定，力求科学、准确合理。

##### 1. 毕业设计（论文、作业）成绩评定标准

(1) 毕业设计（论文、作业）成绩初审评分标准

毕业论文（论文、作业）成绩满分为 100 分，由指导教师根据以下标准评分。

##### 一、85~100 分

1. 全面完成课题要求，选题新颖，具有较强的实用性、创新性、科学性、可行性和专业性。

2. 分析研究方法正确，方案设计合理，能正确、灵活地综合运用专业基础理论、基础知识分析和解决问题。
3. 围绕课题的观点鲜明、正确，有独到见解和创新，材料详实、充分，数据完整、可靠，论证有力、充足，层次分明、逻辑清楚、结构完整、格式规范，文字材料所必需的附件齐全。
4. 满足专业要求的文字材料写作篇幅。

## 二、75~84分

1. 按要求完成课题，选题适当，有一定的实用性、科学性、专业性和可行性。
2. 分析研究方法基本正确，能综合运用专业基础理论、基础知识分析和解决问题。
3. 围绕课题的观点正确，材料充分，数据可靠，论证比较有力，逻辑性比较强，结构完整，格式规范，文字材料所必需的附件基本齐全。
4. 满足专业要求的文字材料写作篇幅。

## 三、60~74分

1. 按要求基本完成课题，选题尚可，有一定的专业性和可行性。
2. 分析研究方法基本正确，尚可运用专业基础理论、基础知识分析和解决问题。
3. 观点基本正确，材料基本齐全，数据比较可靠，论证有一定说服力，结构比较完整，格式比较规范，文字材料没有明显漏洞。
4. 满足专业要求的文字材料写作篇幅。

## 四、59分以下

1. 不能按基本要求完成课题，选题陈旧，无实用性和研究价值、无可行性或偏离专业。
2. 研究方法不正确，存在较明显的观点错误或观点不明，基本理论、知识

运用错误。

3. 材料不齐或虚假、数据不正确或伪造，论证无力或片面，漏洞明显，逻辑混乱，结构不完整，格式不规范，文字材料未能达到写作基本要求。

4. 不能独立完成实践过程。

#### (2) 毕业论文(作业)答辩成绩评判标准

学生毕业设计(论文)答辩评判标准分好、较好、较差三个等级。答辩组成员根据答辩者的答辩情况给出等级，在指导教师初评成绩的基础上，结合答辩等级确定答辩者最后的答辩成绩。

##### 一、好

答辩过程思路敏捷，叙述清楚，论述全面、正确，重点突出，逻辑性强，基础知识、基础理论运用正确。

##### 二、较好

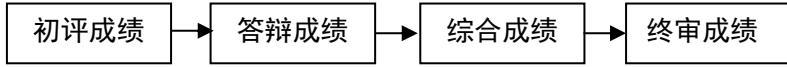
答辩过程思路比较清楚，可以较清楚地阐述自己的观点，基础知识、基础理论运用基本正确。

##### 三、较差

答辩过程思路不清，观点不明，不能正确运用基础知识、基础理论回答问题。

#### 2. 毕业设计(论文、作业)成绩评定程序

##### (1) 本科



①初评成绩。指导教师在学生完成毕业设计(论文、作业)后，根据本细则成绩评定参考意见(见(六))，以百分制给出初评成绩。

②答辩成绩及综合成绩。答辩结束后，由答辩主持人组织答辩教师对学生答辩过程进行评议，根据《中央广播电视台大学毕业设计(论文、作业)答辩评判标准》(见(六))给出最终答辩成绩，并参考初评成绩以百分制评出综合成

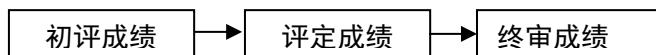
绩。

③终审成绩。市校相关职能部门组织相关专家对毕业设计（论文、作业）及综合成绩进行验收终审，评定终审成绩。

## （2）专科

参加答辩学生的毕业设计（论文、作业）成绩评定程序参照本科相关程序执行；

不参加答辩学生的毕业设计（论文、作业）成绩评定程序



①初评成绩。指导教师在学生完成毕业设计（论文、作业）后，根据本细则成绩评定参考意见（见（六）），以百分制给出初评成绩。

②评定成绩。对未参加答辩的毕业设计（论文、作业），学习中心组织相关专业评审小组对毕业设计（论文、作业）进行评阅，参考初评成绩以百分制给出评定成绩。

③终审成绩。市校相关职能部门组织相关专家对毕业设计（论文、作业）成绩进行验收终审，评定终审成绩。

④凡综合成绩评定在 85 分（含 85 分）以上学生的毕业设计（论文、作业），须将文字稿报送市校，由市校组织相关专家对毕业设计（论文、作业）及其综合成绩进行验收终审，评定终审成绩。

## 3. 成绩评定争议与审议

（1）学生对毕业设计（论文、作业）成绩有异议，须在成绩公布后 10 个工作日内，由本人向所在学习中心毕业设计（论文、作业）工作领导小组提出审议申请，填写“南京开放大学毕业设计（论文、作业）成绩审议申请表”，并提交有关材料，学习中心 3 个工作日内上报市校相关职能部门。

（2）市校相关职能部门负责组织相关人员对有争议的毕业设计（论文、作业）及其成绩审议并公布审议结果，如有必要由南京开放大学综合实践工作指

导委员会裁定。

(3) 毕业设计（论文、作业）成绩终审评定中，终审专家可以根据学生毕业设计（论文、作业）的实际情况更改学习中心的评定成绩。

#### 4. 毕业设计（论文、作业）的成绩评定与审查

(1) 本科学生的毕业设计（论文、作业）文稿在按规定格式装订后，学习中心于计划规定时间前送至市校，以备终审。同时提交学生实践环节成绩登记表，存有所有学生毕业设计（论文、作业）电子文稿的光盘，学习中心毕业设计（论文、作业）自评汇报。终审结束，学生的毕业设计（论文、作业）文稿由学习中心取回保存（保存期限：学生毕业后1年）。

(2) 专科学生的毕业设计（论文、作业），各学习中心于计划规定时间前将综合成绩在85分（含85分）以上学生的毕业设计（论文、作业）的文字稿及登有全部学生成绩的“实践环节成绩登记表”报送至市校，以备终审。同时提交存有所有学生毕业设计（论文、作业）电子文稿的光盘，学生综合实践工作自评汇报。学生的毕业设计（论文、作业）文字稿等相关资料由学习中心保存（保存期限：学生毕业后1年）。

(3) 上述成绩初评、答辩、复审、终审等环节，所有签名须由相关人员手写，不得以签名章等形式代替。

(4) 市校组织毕业论文与成绩评定终审工作，终审后确定的成绩为最终成绩。

(5) 国家开放大学将对本科毕业论文成绩评定进行抽查验收。

#### (七) 毕业设计（论文、作业）教学工作的监管

(1) 毕业设计（论文、作业）工作应自始至终在南京开放大学的统一领导和部署下进行。

(2) 学习中心须加强毕业设计（论文、作业）教学全过程的管理与质量监控，特别要检查指导教师的指导质量与学生毕业设计（论文、作业）实施情况，

发现问题及时整改，决不能姑息迁就。

(3) 市校组织对毕业设计（论文、作业）教学质量进行抽查，一旦发现某单位措施不力、指导教师指导不认真或把关不严、学生敷衍了事的，提出整改要求，并视情节采取通报批评等予以严肃处理。

#### （八）毕业设计（论文、作业）工作实施计划

毕业设计（论文、作业）教学工作任务重、环节多，时间紧，必须科学、合理地安排毕业设计（论文、作业）工作实施计划，确保毕业设计（论文、作业）工作正常、有序地开展。

时间安排：开放教育本科、专科毕业设计（论文、作业）按照专业规则（教学计划）的学期安排，分别在指定学期的前一学期末启动，指定学期进行。具体见附表：毕业设计（论文、作业）工作计划。

---

附件：

## 思想政治理论课教学实践的参考选题

实践主题、内容应围绕相关思想政治理论课教学内容进行选择，选题如下：

1. 参观爱国主义教育基地，撰写观后感；
2. 观看爱国主义教育电影，撰写观后感；
3. 参加志愿者服务活动，撰写活动感受；
4. 访谈“平凡中的辉煌——身边的模范”，感受榜样魅力，撰写报告；
5. 访谈共和国同龄人，感受新中国建立以来的沧桑巨变，撰写报告；
6. 感受改革开放成就——“我看家乡变化大”，撰写报告；
7. 积极接受单位或社区等组织的思想道德、法律与国家大政方针政策等的宣传教育，自觉利用“学习强国”平台进行学习，达到一定积分，撰写学习体会；
8. 结合丰富多彩的地方文化资源，开展传承家乡文化和传统美德的社会实践活动，撰写实践报告；
9. 根据个人工作实际，结合思想政治理论课所学内容，谈一谈对职业梦与中国梦的认识，撰写认识体会；
10. 自拟题目。

附表：

### 综合实践工作计划（参考）

序号	工作内容	时间要求
	<b>一、成立综合实践工作组织机构</b>	
1	1.南京开放大学成立综合实践工作指导委员会；	前一学期的第16周
2	2.南京开放大学成立综合实践工作领导小组；	前一学期的第17周
3	3.学习中心成立综合实践工作领导小组。	前一学期的第18周
	<b>二、各级组织机构工作进程</b>	
	<b>1.南京开放大学综合实践工作指导委员会工作进程</b>	
4	(1)制定南京开放大学系统综合实践教学工作计划，全面部署每学期综合实践教学工作；	前一学期的第17周
5	(2)审核学习中心综合实践工作领导小组名单；	前一学期的第19周
6	(3)相关职能部门签发经综合实践工作领导小组培训并考核合格的指导教师上岗资格证书；	当学期的第1周
7	(4)审核学习中心报送的社会实践和毕业设计(论文，作业)指导教师的任职资质；	当学期的第2周
8	(5)综合实践工作中期检查，并审核上次学生综合实践资料；	当学期的第9~12周
9	(6)审核各学习中心毕业设计(论文，作业)答辩小组名单，成绩评审小组名单；	当学期的第14周
10	(7)毕业设计(论文，作业)终审验收；	当学期的第17周
11	(8)优秀毕业设计(论文，作业)的推荐评审，对入选的优秀毕业设计(论文，作业)写出评语。	当学期的第18周
	<b>2.南京开放大学综合实践工作领导小组工作进程</b>	
12	(1)对毕业设计(论文，作业)指导教师开展毕业设计(论文，作业)教学工作培训和考核；	当学期的第1周
13	(2)审核学习中心报送的学生毕业设计(论文，作业)课题，提出审核意见；	当学期的第3周
14	(3)协助开放教育相关职能部门中期检查学习中心毕业设计(论文，作业)开展情况，解决毕业设计(论文，作业)中出现的各种问题；	当学期的第9~12周
	<b>3.学习中心综合实践工作领导小组工作进程</b>	
15	(1)根据南京开放大学综合实践工作指导委员会的部署和安排，制定本单位综合实践(社会实践和毕业设计(论文，作业))工作计划，并组织实施；	前一学期的第19周
16	(2)负责选聘毕业社会实践和毕业设计(论文，作业)指导	当学期的第1周

	教师，并填写“本、专科毕业设计（论文，作业）指导教师资格审批表”和“社会实践指导教师资格审批表”报送南京开放大学相关职能部门审核；	
17	(3) 审核学生毕业设计（论文，作业）资格；	当前学期的开学前
18	(4) 开展社会实践和毕业设计（论文，作业）工作动员，学生与指导教师见面；	当学期的第1周
19	(5) 填报“毕业设计（论文，作业）课题审批表”，并报送市校相关职能部门审核；	当学期的第1~2周
20	(6) 接受市校相关职能部门组织的对社会实践和毕业设计（论文，作业）工作的中期检查；	当学期的第9~12周
21	(7) 填报毕业设计（论文，作业）答辩小组名单、成绩评审小组名单；并报送南京开放大学相关职能部门审核；	当学期的第13周
22	(8) 指导教师对学生毕业设计（论文，作业）写出评语，提出初评意见，学习中心完成初评成绩评阅；	学生毕业答辩前
23	(9) 组织开展本校各专业的毕业答辩工作，做好成绩的评定和复审工作；	当学期的第16周
24	(10) 在指定平台中录入学生实践环节成绩，同时整理学生毕业设计（论文，作业）材料（本科按要求装订好的文字稿，专科成绩在85分（含85分）以上按要求装订好的文字稿）一起报市校相关职能部门终审；并提供刻有所有学生论文电子稿的光盘(按专业刻录)，填写“学生综合实践工作自评汇报”，一起报南京开放大学相关职能部门。	当学期的第16周前

注：综合实践环节工作时间安排以每学期末下发的实践环节启动通知

## 第三章 开放教育学位管理相关规定

开放教育学位管理相关规定均按照国家开放大学相关制度执行,《国家开放大学学士学位授予工作实施细则》《国家开放大学学士学位论文管理办法》详见“南京开放大学开放教育官网”——“政策文件”——“国开文件”栏目。

## 第四章 开放教育考试管理相关规定

### 南京开放大学开放教育考试试卷安全保密管理规定

#### 第一章 总 则

**第一条** 为保证我校开放教育考试的顺利实施，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及有关法律、法规，结合国家开放大学考试有关管理文件，制订本规定。

**第二条** 我校开放教育考试试卷(含试题、答案、评分参考、听力存储介质等，以下简称试卷) 中的全国统一考试试卷启用前属于秘密级国家秘密。我校自开课命题的考试试卷启用前视同秘密级国家秘密。

**第三条** 我校考试管理部门负责组织自开课考试命题、试卷印刷和试卷的运送、保管等环节相应的安全、保密管理工作。考点考试管理部门负责考试期间的试卷保管的安全、保密管理工作。

**第四条** 命题人员、考务工作人员及涉卷人员负有相关安全、保密职责，并承担相应的法律及行政责任。

#### 第二章 自开课命题环节的安全保密

**第五条** 试卷存放在具有安全防盗功能的保密柜中，并由专人负责保管。

**第六条** 命题人员在命题制卷中，原则上要求在具有一定保密环境的办公场所命题制卷，不得将命题有关的材料随意携带出办公场所之外的环境。要做好试题的保密工作，不得让其他人员接触到试题，防止泄露。命题结束后应销毁与试卷有关的草稿纸、打印校对稿等原始材料。

**第七条** 命题人员在利用计算机命题制卷工作中，原则上要求一人一机断网操作。试卷打印成稿后立即删除计算机上的电子文档、清空回收站。严格执行做好电子试题保密管理，妥善保管存储电子试题的载体。

**第八条** 考试管理部门、教学部门在试卷审核、校对、编辑、抽取过程中应做好安全、保密工作。

**第九条** 命题人员在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试题信息。

### 第三章 试卷印刷环节的安全保密

**第十条** 选修课考试试卷由我校考试管理部门负责组织印制。试卷印制必须在国家保密局批准的“国家统一考试试卷定点印制单位”进行。双方应当签定试卷印制、运送及保密等方面的协议书。

**第十一条** 试卷印制期间，承担试卷印制任务的单位对试卷印制的安全保密工作负责。

**第十二条** 试卷印制结束后，承担试卷印制任务的单位须专车、专人，每车不少于两人，在规定时间内将试卷运送到我校试卷保密室进行交接，我校考试管理部门负责存放保管。

### 第四章 试卷运送和分发环节的安全保密

**第十三条** 考点试卷运送必须配备专车、专人，每车不少于两人，在试卷运送途中，严禁搭载与试卷运送无关的人员或物品，并做到人卷不分离，中途不得停留，直接送交相关人员收存。试卷的放置必须安全可靠，符合防水，防火，防盗等要求。邮寄试卷必须采用机要渠道。

**第十四条** 考点领取试卷时，相关人员必须当面核对科目、试卷袋数、试卷袋密封等情况，如有不符或密封异常，提出核实。所有考试材料核对无误后，签字确认。有直系亲属参加开放教育考试的人员严禁接触试卷。考前任何人不得借故拆封试卷。

**第十五条** 监考人员领取试卷后，必须当面核对科目、袋数，并履行签字手续。试卷须到考场内当众拆封、分发。

**第十六条** 考点送还答卷时，相关人员应上交试卷交接单，当面核对科目、袋数等，办理签收手续。

## 第五章 试卷保密室的安全保密

**第十七条** 我校本部和考点均应设立试卷保密室，内置保密柜，用于存放启用前的考试试卷。考试期间，试卷保密室同时作为答卷（含答题卡）保管室使用。

**第十八条** 保密室必须符合保密要求，房间必须是钢混（或者砖混）结构，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，配备铁门、铁窗、铁柜。保密室需配备安装视频监控设备和手机信号屏蔽系统，保证试卷存放期间不间断开启使用。保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管，两人共同在场方能开启。

**第十九条** 考点考试管理部门应当确定一名主要负责人分管试卷保密室的工作。

**第二十条** 试卷保密室保管人员、值班巡逻人员及保密柜钥匙（密码）掌管人员应当符合下列条件：

- 一、坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责。
- 二、无直系亲属参加当学期考试。
- 三、身体健康的正式在职人员。

**第二十一条** 试卷保密室保管人员的职责：

- 一、全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作。
- 二、负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数，核对科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接收和发放记录。
- 三、对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室保管人员须报告考点主考，并如实记录相关情况。

四、发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告主考，并立即采取措施，保护现场。

**第二十二条** 试卷保密室保管人员在考试期间应严格执行以下规定：

- 一、严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、进行文娱活动等。
- 二、禁止无关人员进入试卷保密室。

三、不得以任何理由开启试卷密封包装。

四、不得将保密室钥匙转交他人或者互相代管。

五、拒绝代领试卷。

**第二十三条** 试卷保密室保管人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。

## 第六章 已评阅的考试答卷管理规定

**第二十四条** 我校建立答卷保管室，用于存放历次已评阅的学生答卷及相关考试资料。

**第二十五条** 答卷（含答题纸、答题卡）保存期为一年。答卷按考次上架分类管理。

**第二十六条** 答卷库须加装铁门、铁窗，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能。答卷保管室应配备工作人员负责管理工作。

## 第七章 附则

**第二十七条** 考生答卷在运送、保管、评阅过程中，其安全保密工作参照试卷安全保密要求进行。

## 南京开放大学开放教育考试考点设置和管理办法

为进一步规范开放教育考试考点的设置和管理，健全考试监督机制，严肃考风考纪，创造一个公平、公正的良好考试环境，提高我校开放教育考试工作的质量和信度，根据国家开放大学考试考点管理规定，结合我校实际特制定本管理办法。

### 一、考点定义

开放教育考试考点（以下简称考点）是指由特定单位管理、具有组织考试条件、经过国家开放大学批准的实施考试的地点。一个考点所有考场必须在同一地点。

### 二、设置原则和要求

1、考点原则上设在我校学习中心所在地。

3、考点设置要有利于我校的有效管理，做到有申报、有备案，由专人负责。

4、考点设置应严格履行申报和审批手续，并要建立考点设置和管理档案。

5、任何考点禁止设立分考点。

### 三、设置条件

1、所申报的考点必须具有国家开放大学正式批准的开放教育学习中心的资格。

2、考点应由专人负责，设置主考 1 名、副主考 1-2 人，符合条件的监考和考务工作人员若干人，并严格执行开放教育考试的各项管理规定。

3、考点所在地交通便利，标志明显，周边环境良好，无噪音、光线等干扰，考场采光、通风、保温等基本条件满足考试要求，考试区域易于与其他区域隔离，便于设置明显的警戒线。

4、每个考点考场数原则上不低于 10 个标准考场。标准考场的基本要求为：考场的桌椅应符合成人考试的特点；每个考场容纳考生人数 25 或 30 人；考生座位单人、单桌、单行排列，原则上前后左右间距应在 80 公分以上。

5、考点应具有能容纳 30 人及以上进行网络考试的计算机教室。

6、考点要设立专门的保密室，房间必须是钢混（或者砖混）结构，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，配备铁门、铁窗、铁柜。保密室要配备摄像头或相关报警设备，保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管。

#### 四、考点管理

1、经审批同意设立的考点，方能组织开放教育考试。

2、考点应成立考试工作领导小组，每个考点设主考 1 人，副主考 1-2 人。

考点的管理实行主考负责制。主考原则上由学习中心校长或主管教学、教学管理的副校长担任。主考是考点考试工作的第一负责人，其职责见《南京开放大学开放教育考试考点主考职责》。考试工作领导小组另设考风考纪责任人、考务责任人、保密责任人、巡视责任人、考务员等岗位。考试工作应做到分工明确、责任到人，有严格的管理制度和监督措施，确保做好考试的组织、管理工作。考点在考前要上交“考点组织情况表”、“考试管理承诺书”和“试卷保密承诺书”。

3、考点应认真选聘作风正派、业务熟悉、工作负责的人员担任监考和考务工作，在考前召开监考人员、考务人员会议，学习考试文件和有关规定，进行思想教育和业务培训。

4、考点及考点负责人、监考人员要保持相对稳定，考点名称、地址、主考、联系人等信息变更的，要及时报我校考试管理部门。

5、各考点应建立健全考点管理档案，包括：考点名称、考点地址、考点邮编、考生类别、考场数、考点容纳考生人数、主考姓名、联系电话、监考人员及工作人员名单、试卷订单、考点设置批复等信息。

6、考点应在考前对学生进行考风考纪教育，组织学生学习考场规则，了解考试的有关安排。

7、考点应严格执行考务人员回避制度。教学班的教师和班主任原则上不得在本教学班监考。

8、考点应认真填写考场记录和考生违纪情况。严格做到填写“考场记录表”无漏项、无错填；考生违纪情况无虚报、无漏报、无迟报。对违纪情况的处理，须分别填写考场意见和考点意见，并加盖考点公章。考点在考试结束后需上报“考点工作自评汇报”和“考试违纪、舞弊处理汇总表”。

## 五、考点违规处理办法

1、考点发生下列情形之一者将予以警告、通报批评或暂停组考资格、减少招生计划。

- (1) 同一考场发生三分之一以上雷同试卷的；
- (2) 考试工作人员协同考生舞弊的；
- (3) 考试工作人员没有履行工作职责，情节严重的。

2、考点发生下列情形之一者将予以取消考点。

- (1) 擅自变动统一考试时间；
- (2) 擅自变更、增设考试场所；
- (3) 发生集体考试舞弊；
- (4) 考试管理不善，造成严重后果；
- (5) 发生有组织的作弊、违纪事件；
- (6) 其它重大事故。

附表：国家开放大学全国统一考试考点申报表

附表：

## 国家开放大学全国统一考试考点申报表

分部/学院名称：

所属学习中心/教学点名称		所属学习中心/教学点 编码	
申报考点名称		学习中心/教学点原有 考点数	
申报考点产权属性	自主产权( ) 长期租赁( ) 短期租赁( )		
考点地址	**省/直辖市**地市/区**县**街道**号		
学习中心/教学点在籍生人数	( )人	考点报考人数	( )人
主考姓名		电话	
考点联系人		电话	
试卷保密室	设置独立保密室( )	双门双锁( )	
	保密柜( )	铁门铁窗( )	
纸笔考场	考场数( )	安装监控、屏蔽设备考场数( )	
	可同时容纳最大考生数( )		
机考考场	考场数( )	安装监控设备考场数( )	
	机考位数( )		
申报考点类别	新增正式( ) 新增临时( ) 变更信息( )		
申报理由:			
申报单位(盖章): 年   月   日			
分部审核意见:			
主管领导签字: 分部(盖章) 年   月   日			

填表说明：

- 括号内直接填报相应信息或画“√”；申报理由可另附页。
- 所有内容均为必填项，表格不得正反打印。
- 本表一式一份。

## 南京开放大学开放教育考试考点布置及工作人员配置规范

为规范考点的布置与管理，实现开放教育考试的标准化、科学化和规范化，对考点的布置及工作人员的配置特做如下规定：

**一、考场周围划定警戒线，有专人把守，考试期间禁止与考试无关的人员进入警戒线内；考场外安排工作人员维护考场外秩序。**

**二、考点内醒目处，应张贴“考点平面图” “考试时间安排表” “考场安排示意图” “举报电话” “考场纪律” “考生考试违规处理办法” “曝光台”等。**

**三、各考场门上应张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等有关考试信息。**

**四、每个考场应按标准人数 25 或 30 人安排，考生座位须单人、单桌、单列排列，课桌反向摆设，原则上前后左右间距在 80 公分以上。每张课桌上应张贴规范座位号。**

**五、各考场应设置物品专放处，供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品。**

**六、考场卫生、整洁，通风、采光好，墙上、桌上不许留存与考试有关的文字资料，课桌内要求无废纸、杂物，地面干净，冬、夏两季应做好严寒酷暑的预防工作。**

**七、考点安全设施齐备，符合国家相关规定。**

**八、考点设置主考 1 人，副主考 1-2 人；每标准考场设置 2 名监考人员；另设置若干考试工作人员，参加考试组织管理工作并维持考场外的秩序。**

## 南京开放大学开放教育考试考点主考职责

主考是考点考试工作的第一责任人，主持本考点的全面工作。考试期间主考要坚守岗位，尽职尽责，严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求，对出现的各类问题，要及时作出处理，保证考试公正、顺利进行。其具体职责是：

一、全面负责考点的考试组织和管理工作，确定工作安排和实施方案，选聘监考人员和其他工作人员。

二、负责待考试卷的安全保密工作，必须严格执行有关保密、安全制度，采取有效措施，确保所有试卷无泄密、无差错。出现试卷短少、损坏、遗失、泄密等异常情况须立即向我校报告，不得延误、隐瞒，不准私自拆装、复印试卷。

三、负责组织监考人员和考务工作人员的考前培训，明确任务，提出要求，宣布纪律。通过培训，使监考人员和考务工作人员熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、监考程序和发卷、收卷、装订、密封等具体做法。

四、负责考试期间考点的封闭管理，处理无关人员进入考试区域或考场等问题。

五、严格按照规定时间准时开始和结束考试，不得随意提前、延长、改变考试时间。

六、监督检查管理人员和监考人员工作情况和考试纪律执行情况，坚决杜绝徇私舞弊行为。对严重失职的考试工作人员视情节轻重给予必要的处理或向有关部门提出处理意见。

七、考试中发现试卷、试题有误，应立即上报我校，并及时将我校处理意见通知有关考生。

八、及时处理考试中发生的考场混乱、考试严重违纪等问题；每场考试结束后，公布违纪、作弊考生名单。

**九、保证答卷安全。**每场考试结束后，督促监考人员按规定清点、密封、装订答卷；检查考场记录，监收答卷并按时送往试卷库；全部考试结束后，组织专人清点、整理考生答卷，在规定时间内指派专车双人押送指定地点。

**十、处理考试中突发事件。**如遇突发事件，应启动考试应急预案，并同时向我校和有关部门报告。

## 南京开放大学开放教育考试考试纪律

一、考试开始前 15 分钟考生凭准考证（考试通知单）、学生证和有效身份证件（居民身份证、港澳台居民居住证、护照）进入规定考场对号入座，并将准考证（考试通知单）、学生证和有效身份证件放在考桌左上角，以便监考人员查验。无证或者证件不全的考生不得参加考试。

二、考生考试时不允许携带各种通讯工具。

三、参加闭卷考试的考生，除携带必要的文具外，不准携带其它物品。参加非闭卷考试的考生，除携带必要的文具和该考试科目允许的相关资料外，不准携带其他物品。已携带入场的其它物品应按要求存放在指定位置。

四、考生领到试卷后，应首先检查试卷，如发现试卷不全、缺损、漏印、错印等情况，要举手向监考人员报告。

五、考生答题前，应在试卷、答卷（含答题纸、答题卡等，下同）指定区域准确完整填写姓名、准考证号、学号、座位号等信息，字迹要工整清晰。禁止在试卷、答卷指定区域外填写学号、姓名等信息，或作其他标记。

六、考试开始指令发出后，考生才能开始答题。

七、考试开始 30 分钟后，考生停止进入考场。开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场（有特殊要求的考试除外）。考生交卷后应立即离开，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场继续考试。

八、考生答题时只允许使用同一种颜色（黑色或蓝色）字迹的钢笔、圆珠笔或签字笔作答，特殊要求的科目（如答题纸、作图等）按具体要求执行。

九、考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不准询问其他考生。

十、考试期间考生应独立作答，不准擅自借用其他考生文具，不准旁窥、交头接耳、传递物品、打手势、做暗号，不准抄袭他人答卷或允许他人抄袭本人答卷，严禁夹带、换卷、替考以及其他违规行为。

**十一、**考试期间考生原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由工作人员陪同出入考场。

**十二、**考试结束指令发出后，考生应立即停止答题，将答卷反扣在桌面上。待监考人员收齐试卷、答卷并确认无误后，考生按监考人员要求离开考场。严禁将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

**十三、**留考考生应服从考试工作人员的安排，不得与其他考生或人员接触。

**十四、**考生应服从考试工作人员的管理，不得以任何理由拒绝、妨碍考试工作人员履行工作职责，不得扰乱考场秩序，不得恐吓、威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员及其他考生的人身安全和合法权益。

## 南京开放大学开放教育考试监考人员工作守则

一、以高度负责的精神做好考试的监督、检查工作，确保考试公正、公平、顺利的进行。

二、工作认真、作风正派、责任心强，自觉抵制一切舞弊、违纪行为和不良风气。

三、遵守回避制度，遇有亲属参加考试或其他可能影响公正执法的情况，应主动申请回避。

四、接受工作培训，认真学习考试的有关政策、规定，明确监考任务和工作流程。

五、遵守考试作息制度，佩带统一监考标志。

六、为人师表，模范遵守考试纪律。进入考场后，应关闭通信工具。

七、认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程，严格维护考场纪律，完成监考任务。

八、热情耐心，关心爱护考生。

## 南京开放大学开放教育考试监考人员工作职责

一、开考前 30 分钟到考点办公室报到，听取考点负责人交待注意事项，领取试卷、专用稿纸等。

二、领取试卷时必须仔细核对应考科目、试卷份数，经查无误并办理签收手续后，方可领取，并持试卷直达考场。

三、考前 20 分钟进入考场，检查清理考场后，于考前 15 分钟组织考生入场签到，并检查考生的考试通知单、学生证、身份证两证是否齐全、是否相符。督促考生将带入场内的违禁物品集中存放在指定地方（将电子设备调成关机状态）。

四、考生就座安定后，向考生宣布“考场纪律”及注意事项，检查考生所坐座位与考试通知单座位号是否一致。

五、开考前 5 分钟，当众拆封试卷，认真检查试卷名称、试卷份数、试卷页数及答题卡份数与当场开考课程要求是否相符，经核对无误后，分发试卷。

六、开考铃响后，向考生宣布本场考试科目、试卷张数和总试题数；提醒考生检查试卷有无缺页、缺题或重页；督促考生先将姓名、教学班名称、学号、座位号等填写在规定位置，防止错填或漏填。

七、开考后 30 分钟，迟到的考生禁止入场。一名监考人员按要求填写缺考考生试卷和答题卡上的姓名、学号、教学点名称等，并在试卷袋和答题卡袋上做好相应的记录。

八、如发现考生作弊及违反考试纪律，应立即制止，并将违纪考生的姓名、学号及具体违纪情节如实记入“考场记录表”。一般可让考生继续作答，令其考试结束后，到考点办公室听候处理。

九、不得对试卷内容作任何解释或对试题作任何变更。如考生对试题提出疑问或试卷印刷有误、模糊不清的地方，应及时报告考务负责人，经请示确认后，再当众说明。

**十、**考试期间，监考人员应一前一后，严格监控考场，严禁阅读书报或做其它与监考无关的事，严禁擅离考场。

**十一、**考试结束前 15 分钟，应提醒考生。终场铃响后，宣布考试结束，令考生立即停止答卷，将试卷反扣在课桌上，离开考场。

**十二、**考试结束后，认真收卷、复核，按要求装订试卷；认真填写“考场记录表”。将“考场记录表”和“考场安排表”按前者上、后者下的顺序贴在试卷袋反面，交考务负责人清点验收后，装袋密封。

## 南京开放大学开放教育考试巡考人员须知

巡考人员必须认真学习学校关于考试工作安排的文件，严格执行开放教育考试管理工作规定，全力做好考试巡视工作，确保考试工作顺利进行。为此，巡考人员必须做到：

- 一、了解所在考点对我校开放教育考试工作要求的贯彻、执行情况；协助考点做好考试管理工作；
- 二、尊重所在考点领导及工作人员，注意工作方法；
- 三、熟知所在考点本次考试日程安排；
- 四、对考点的组织工作、保密工作、考风考纪进行严格、细致的检查；
- 五、对检查中发现的问题要尽快向所在考点主考汇报，以便及时处理；
- 六、如发现泄密、考点工作人员作弊等重大问题，应立即向所在考点主考和我校考试管理部门上报，不得隐瞒；
- 七、坚守岗位，尽职尽责。对不清楚的问题，了解清楚后方可答复，不得自作主张；
- 八、对有作弊、违纪行为的考场、考生进行记录，并把作弊、违纪考生的学号、姓名填写在巡考表相应栏目中；
- 九、巡考任务结束后，认真填写“巡查汇报表”，要主动、及时向学校考试管理部门汇报完成任务情况，交回填写好的表格和巡考牌；
- 十、严于律己，不徇私舞弊，不得收受考点发给的任何物品或费用。

## 南京开放大学开放教育考试巡考人员工作职责

巡考是规范考点考试管理，监督、检查考试各环节落实情况的主要手段之一。在开放教育考试期间，我校将派出作风正派、懂管理、讲政策、熟悉考试业务的巡考人员，对考试组织和实施工作进行巡视。巡考人员要坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情。其主要职责如下：

### 一、了解考试的组织情况

1. 考点的考生人数、开设专业、考试科目及考场分布情况；
2. 考务工作安排及工作人员的职责分工、监考组织情况；
3. 监考人员的培训情况；
4. 考生考风考纪教育情况；
5. 考前的其他准备。

### 二、检查试卷保密工作

1. 保密室是否加装防盗门窗，保密室门和防盗门钥匙是否由两人分别保管，开启时是否有两人同时在场；
2. 试卷存放期间是否有专人负责；
3. 保密室内试卷袋是否完好无损、有无启封现象，保密室领、发、存试卷数是否相符；
4. 试卷出、入库是否有交接手续和记录。

### 三、检查考点布置情况

1. 是否在醒目处张贴“考点平面图”“考试时间安排表”“考场安排示意图”“举报电话”“考场纪律”“考生考试违规处理办法”，设置“考风考纪曝光台”等；
2. 是否有警戒线，是否有人把守；
3. 环境是否安静，交通是否便利。

### 四、检查考场布置情况

1. 是否张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等考场信息。
2. 是否依照标准考场设置。考生座位是否单人、单桌、单行，课桌是否反向摆放；是否整洁、卫生、通风、采光好。
3. 是否有供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品的专放处。

#### 五、检查考试的组织与实施情况

1. 考试工作人员是否认真履行职责；
2. 考试工作人员是否佩戴统一标志。

#### 六、处理存在的问题

1. 对考点在试卷保密、考点布置、考场布置等方面存在的问题进行处理；
2. 配合当地主考处理当时发生的特殊事件；
3. 发生重大事件向我校教务处及时汇报。

#### 七、反馈与总结

1. 在巡视过程中，对考试组织与管理中存在的问题，及时进行信息反馈，由主考进行纠正与处理；
2. 巡考工作结束后，对考点的考试组织与实施情况提出意见和整改建议，肯定成绩，指出不足；
3. 向我校考试管理部门汇报巡考情况并提交考点工作巡查汇报表，并对巡考的组织与落实提出建议。

## 南京开放大学开放教育考试工作人员违纪处理办法

考试工作人员是维护考试公平、公正的责任人。为保障考试质量，维护考试纪律，特制定本办法。

**第一条** 本办法适用于从事和参与考试工作的命审题人员、制卷人员、考试组织人员、考场监考人员、答卷评阅及成绩登录等有关人员。

**第二条** 考试工作人员有下列情形之一者，取消本次和下一次考试工作人员资格，情节严重者，给予通报批评。

一、监考过程中，监考人员有抽烟、看书、看报、打瞌睡、聊天、无故离开考场等行为，经指出仍不改正的；

二、监考人员不认真履行职责，造成考场秩序混乱的；

三、不遵守评卷规范，错评、漏评、统分差错较多，经指出仍不改正的；

四、其它因工作人员不履行职责造成工作事故的。

**第三条** 考试工作人员有下列情形之一者，五年内不得从事考试工作，并给予通报批评。有违法情节的，移交司法机关处理。

一、利用监考或从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件的；

二、指使、纵容或伙同他人舞弊的；

三、考试期间，擅自将试卷带出或传出考场的；

四、擅自变动考试时间长度和地点的；

五、提示或暗示考生答题的；

六、在评卷中擅自更改评分标准的；

七、在监考、评卷、统分中，严重毁坏甚至丢失考生答卷以及因违反监考、评卷、统分工作规定，造成严重后果的。

八、利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

九、应回避考试工作却隐瞒不报，并利用工作之便以权谋私的；

十、诬陷、打击、报复考生及考试工作人员的；

十一、其它因工作人员不履行职责造成严重后果的。

**第四条** 考试工作人员有下列情形之一、造成恶劣影响的，报告有关部门，建议给予纪律处分或行政处分，今后不得从事考试工作。

- 一、场外组织答卷，为考生提供答案的；
- 二、偷换、涂改考生答卷与考试成绩的；
- 三、指使、纵容、授意其他考试工作人员放松考试纪律，致使考场混乱、舞弊严重的；
- 四、利用职权包庇、掩盖舞弊行为的；
- 五、试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中，丢失试卷的；
- 六、未经批准擅自设立考点的；
- 七、其它因工作人员不履行职责，造成重大事故的。

**第五条** 发生以下泄密事件，造成严重后果的，除给予纪律处分或行政处分外，对触犯法律的要报送司法机关处理，依法追究其刑事责任。

- 一、擅自提前考试的；
- 二、命题教师和主持教师在考前，有意透露本次考试内容的；
- 三、试卷在领取、押运、保管、看守、分发过程中，有意泄密的。

**第六条** 本规定适用于我校开放教育各类考试。

## 南京开放大学开放教育考试重大突发事件应急预案

**第一条** 为保证我校考试安全、工作正常有序进行，及时预防和有效处理考试过程中的突发事件，特制定本预案。

**第二条** 在考试期间，我校统筹协调各考点考试的有关事宜，快速有效地处理我校范围内的各类重大突发事件。

**第三条** 各考点考试工作领导小组负责在考试期间快速有效地处理本考点突发事件，并及时上报我校。

**第四条** 建立统考信息沟通机制，各考点实行突发事件逐级报告制度。考试期间，各考点应设置考试值班电话，值班人员必须坚守岗位，保证值班电话畅通无阻。

**第五条** 突发事件是指考试中发生严重影响考试正常进行或造成考试成绩无效的重大突发情况，包括：

一、由于战争、地震、台风、洪水、火灾以及其他不可预见的自然灾害造成考试不能进行；

二、由于大面积暴发传染病造成考试不能正常进行；

三、由于交通事故或交通故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点，造成考试不能按时正常进行；

四、由于试卷在命题、印刷、运输、考前保管等环节发生试卷被盗、丢失、私自提前拆启以及其他原因造成试卷泄密；

五、由于考试期间发生考生集体作弊，集体罢考，集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考试工作人员，损毁公共财产等情况导致考点秩序混乱，管理失控；

六、其它不可预测的重大事件。

**第六条** 考试过程中发生突发事件，考点应立即向我校考试管理部门报告，并同时做好突发事件情况记录。我校接到报告后要立即向国家开放大学考试管理部门汇报，并协助制定处理方案，于第一时间通知考点采取措施。

**第七条** 发生自然灾害等不可遇见重大突发事件以及暴发传染病疫情等事件时，我校根据国家开放大学要求和实际情况做出地区停考或延期考试的决定，或者其他处理方案。

如果在考试过程中发生自然灾害，考点应妥善疏散、安置考生，配合地方政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降至最低。

如果在考试过程中爆发传染病，考点应配合地方政府和卫生防疫部门的工作，进行考点隔离、人员隔离或者采取地方政府和卫生防疫部门要求的其他措施，防止疫情扩散。

**第八条** 由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，考点应及时向考生说明情况、安抚考生情绪。我校根据受影响的范围大小、考生数量多少等情况可以决定停止考试，受影响不能参加考试的考生免费参加下次考试。

由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致考点的大量考生无法按时到达考点，不能正常进行考试。我校根据不同情况作以下处理：考试正常进行，未能正常考试的考生参加下次考试；保留该批学生该次考试资格，顺延至下次考试免费参加该科目考试。

**第九条** 发生考前试题试卷泄密事件时，考点应立即采取措施，保护现场，对涉及人员立刻进行集中隔离，杜绝第二次泄密。同时，在第一时间内向我校报告，并按我校指示向当地公安和保密部门报告，并协助调查。

如果在试卷印制、运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自提前拆启以及其他原因造成试题失密，由我校根据国家开放大学考试管理部门意见和泄密严重程度及扩散范围作以下处理：

一、考试照常举行；

- 二、已考科目成绩无效；
- 三、未考的泄密科目停止考试；
- 四、启用备用试题重新印制，延期考试。

**第十条** 发生考点秩序混乱、管理失控事件时，考点应劝阻、缓解考生情绪，控制事态发展，防止事态蔓延。

考试过程中发生集体作弊、考场秩序失控、集体罢考的情况，考点首先应对考生进行劝解和教育；如果考生不服从劝解，应终止该场考试，并按照有关考务规定进行详细记录。

如果在考试过程中发生集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考点工作人员，损毁公共财产等情况，考点应劝解和教育考生，禁止带头闹事、违法的人员离开考场，并向公安机关报警。

**第十一条** 发生突发事件时，我校考试工作人员和考点全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。

**第十二条** 发生其它不可预测的重大事件时，考点应采取必要措施将不利因素的损失降至最低。

## 南京开放大学开放教育考试考生借考的管理规定

为规范管理，根据国家开放大学的相关要求，结合我校实际，特制定本规定。

### 一、我校考生到市外借考

考生因公或其他原因长期在外地，不能参加所在考点的考试，确需异地借考的，填写借考申请表，交学习中心批准，由学习中心报我校考试管理部门，经审核同意后，由我校和借考分部联系，在征得其同意后，出具借考函，办理相关手续，并由我校通知考生所在学习中心，由学习中点通知考生本人。借考试卷由借考考点所在分部评阅后，连同成绩单（加盖公章）一并挂号寄回我校考试管理部门。

### 二、市外考生到我校借考

考生需持其学籍所在分部的有关证明，到我校考试管理部门办理借考手续，由我校负责联系考点，手续办结后，考生方可在规定时间内到指定的考点借考。考生的试卷由我校负责评阅，评阅后的试卷由我校加盖公章，并密封挂号寄考生所在分部考试管理部门，我校对考生的考试成绩进行备案。

### 三、我校考生在市内借考

原则上不允许我校考生在市内借考，考生如确有特殊原因，需填写借考申请表，交学习中心批准，由学习中心报我校考试管理部门，经我校考试管理部门研究批准后，方可办理借考手续，此类借考应严格控制。

### 四、借考手续办理期限为每学期前八周。

五、借考的科目仅限于考试单位为国家开放大学课程，我校选修课的考试原则上不允许借考。

### 六、未经同意擅自在外借考的或在市内借考的，其成绩无效。

## 南京开放大学开放教育考试考生留考的管理规定

因考试周期短，考试科目多，可能出现考生报考的两门或两门以上课程被安排在同一时间考试。相关考点必须妥善安排此类考生的留考。为规范考生留考的操作程序，特制定本规定。

一、同一时间若考生有两门课程考试，考点应以考场签到单上留考标志为“是”的课程为留考课程，若考生有多门留考课程考试，由考点确认留考课程的先后考试顺序。

二、若上一单元留考课程考试时间再与下一单元考试时间重合，应先安排下一单元课程考试之后，再安排上一单元留考。

三、网络考试的科目和学位英语考试，不允许留考。

四、凡需留考的考生必须在考前半小时到考点考务办公室办理留考手续。

五、留考考生完成第一门课程考试后，无论本场考试结束与否，交卷后均不得擅自离开考场，听从考点安排。考点可安排考生就地开始第二门课程的考试。如考点专设留考考场，留考考生完成第一门课程考试后，必须由考务人员或监考人员带领，进入留考指定考场参加第二门课程的考试。留考考生自行离开考场的不得再参加留考。

六、留考考生如需上洗手间，必须经监考人员同意并陪同，否则不得再参加留考。

七、考点为留考考场必须配备男女监考人员各一名，并提前进入留考指定考场。

八、考点可以安排留考学生在同一考场内进行若干门不同课程的留考。

九、留考试卷必须由考务人员或监考人员按规定要求带入考场。

十、留考课程开考后，监考要求和考试纪律与正常考试相同。

十一、留考考生的答卷应按考生签到表要求装订封袋，并在试卷袋封面右上方注明发卷时间及“留考”字样。

十二、考点必须提前做好留考考生的安排工作，并将留考要求通知到相关考生。

## 南京开放大学开放教育考试试卷查分规定

本着为学生服务、对学生负责的宗旨，遵循“公平、公正、公开”的原则，为规范我校开放教育试卷查分工作，特制订本规定。

### 一、查分条件

- 1、学生参加当学期考试而未接到成绩通知者。
- 2、学生本人有充分理由，认为成绩出入较大的（已达到及格线的一般不接受查核）。
- 3、只接受当学期考试课程成绩的查核。

### 二、查分范围

- 1、题目小分是否错加。
- 2、试卷总分是否错加。
- 3、试卷总分是否错登、漏登。
- 4、试卷中题目是否漏评。
- 5、其他。

### 三、查分程序

- 1、符合查分条件的考生如需查分，应在规定的期限内填写《查分申请表》，交学习中心审核同意，由学习中心填写《查分申请汇总表》报我校考试管理部门。
- 2、超过规定查分时间，一律不予受理查分。
- 3、我校考试管理部门指定专人处理查分工作。学生及其他人员不得进场，更不得接触试卷。承办查分人员，不得以任何方式向学生透露有关试卷评改细节，违反者将受到纪律处分。
- 4、查分务必由学生本人提出，学习中心不得未经学生本人提出，自行代报查分。

### 四、查分回复

- 1、查分后由查分经办人按要求填写相关表格、签字，交我校考试管理部门领导审批签署意见后，对变动成绩在教务系统给予更正。
- 2、在规定时间内给学习中心反馈所有查分结果。
- 3、学习中心负责保存学生提交的《查分申请表》，我校考试管理部门负责保存学习中心提交的《查分申请汇总表》等查分材料。

## 南京开放大学开放教育考试查分申请表

									申请日期 年 月 日
学习中心		学号					姓名		
班级名称		专业					学生类别		
试卷号	考试课程	综合成绩	形考成绩	终考成绩	形考比例	首次修课学期	形考成绩取得学期	查分理由	
班主任意见：					学习中心意见：				
签名：					负责人签名：				

注：此表由申请查分学生填写，学习中心保存。

试卷号：5位数字，学期格式：例如 2022春，形考比例：例如 0, 30, 50, 100。

附件2

## 南京开放大学开放教育考试查分申请汇总表

第1页,共1页

注：本表由学习中心填写，并将本表盖章扫描件及Excel表上报考中心。

## 南京开放大学开放教育形成性考核管理办法

形成性考核是开放教育课程考核的重要组成部分。实施形成性考核，是加强教学过程指导和管理的重要手段；是科学测评学生学习效果，反馈学习信息，促进学生自主学习，提高学生综合素质和能力的重要途径。为进一步做好开放教育形成性考核工作，根据国家开放大学有关文件精神，结合学校的实际情况，特制定本办法。

### 一、考核形式

形成性考核分纸质和网络两种考核形式。“纸质”形成性考核一般指学生通过纸质形考册等线下形式作答，“网络”形成性考核一般指学生在国家开放大学学习网的课程页面在线作答。

形成性考核为纸质的课程，由课程责任教师明确具体的纸质形考任务，并将纸质形成性考核任务表上传至课程平台，供学习中心参照执行。

形成性考核为网络的课程，由课程主持教师或责任教师建设具体的网络形考任务，主要包含在线测试、网上教学活动、网上作业、学习行为等。

### 二、考核设计

形成性考核任务的设计，要能够促使学生确立正确的学习态度，开展师生之间和学生之间的交互，为学生创造学习情景，激发学生学习的热情；要能够体现与期末终结性考核相辅相成的关系，促进学生自主学习；要能够体现教学过程的落实，为学习中心组织和实施提供明确的考核依据和说明。

### 三、考核内容

形成性考核注重对学生在学习内容、学习过程、学习行为等方面考核。

#### (一) 平时作业

平时作业包括形考册、论文、调研报告、作品等，分为纸质作业和网上作业，网上作业以主观题为主。

#### (二) 学习行为

学习行为包括学生参加课程辅导的到课率、直播课观看情况、在国家开放大学学习网上的在线学习行为次数和在线天数等。

### (三) 在线测试

在线测试包括判断题、单选题、多选题、填空题、简答题、综合题等多种题型。

### (四) 网上教学活动

网上教学活动包括课程责任教师组织的实时和非实时活动，以及课程辅导教师组织的专题讨论等。

## 四、考核要求

(一) 学生必须积极参加课程规定的教学实践活动，按课程形成性考核要求完成形成性考核任务。

(二) 当课程综合成绩不合格时，其形成性考核成绩作如下处理：

1. 如果形成性考核总成绩 $\geq 60$ 分的，该成绩继续有效，可直接参加该门课程终结性考试重考；

2. 如果形成性考核总成绩 $< 60$ 分的，则须重新参加该门课程的形成性考核和终结性考试。

3. 形成性考核比例发生变动，原有形成性考核成绩继续有效，采用新的比例合成综合成绩。但形成性考核比例变为100%的课程，则须重新参加该门课程的形成性考核。

(三) 如果学生希望取得较好的课程考核成绩，可以重新参加该门课程的形成性考核并参加终结性考试。

## 五、组织实施

形成性考核工作由学习中心负责组织实施。

(一) 学习中心根据每学期所开课程形成性考核要求，制定形成性考核工作方案。

(二) 督促学生在截止日期前完成形成性考核任务。

(三)组织辅导教师按时、按要求评阅学生形成性考核任务。

(四)按有关规定对学生的违纪行为(包括雷同、代做、复制等)进行处理。

(五)做好形成性考核资料存档管理工作(作业、报告、形成性考核成绩登记表等,至少保存1年)。

## 六、成绩评定和录入

形成性考核成绩的评定要客观、准确、公平,成绩评定要有原始考核依据。

(一)各种形成性考核任务的考核成绩均按百分制评定。

(二)课程辅导教师应高度重视学生的学习行为,学生每学期每门课程线上学习行为没有达到考核要求的,其学习行为成绩为零分。

(三)学生的课程形成性考核成绩的计算方法为:

$$X = \sum (X_i \times \lambda_i)$$

X—学生课程形成性考核的成绩,—  $X_i$  第 i 项形成性考核任务的成绩,  
—第  $\lambda_i$  i 项任务的考核成绩占课程形成性考核成绩的百分比。

(四)学生的形成性考核成绩由辅导教师综合评定后,由学习中心审核,成绩一经评定,不得随意改动。

(五)学习中心在审核中如发现抄袭、代做、复制等非学生本人独立完成的现象,学生的课程形成性考核成绩按零分、违纪等处理;对不负责任的课程辅导教师给予批评,并视情节严重程度决定是否继续聘用。

(六)纸质形成性考核成绩由学习中心负责录入教务管理系统,网络形成性考核成绩由我校负责导入教务管理系统。

## 七、监督与检查

(一)学习中心须定期检查辅导教师与学生形成性考核的实施情况。每学期对形成性考核工作布置、学生作业完成、辅导教师评阅和成绩评定等情况进行阶段性检查,期间要经常听取学生意见,并结合各课程教学实际情况进行抽查,发现问题及时整改,并进行自查总结。

(二) 我校对学习中心形成性考核实施情况进行实地检查或抽查, 检查内容为:

1. 形成性考核工作方案的落实;
2. 学生形成性考核过程管理及原始资料存档;
3. 课程辅导教师评阅质量(如评阅是否规范、是否存在随意给分现象等);
4. 形成性考核成绩审核(如考核成绩与记录的一致性等)。

每学期对学习中心形成性考核工作情况进行通报, 并对检查过程中存在的问题提出整改意见, 对整改不力的学习中心, 将视情况作通报批评。

## 八、其他

国家开放大学统设必修课程的形成性考核管理以国家开放大学相关文件要求为准。

本办法将根据国家开放大学文件进行补充和调整。

## \_\_\_\_\_ 考点组织情况表

考点主任: \_\_\_\_\_

考点副主任: \_\_\_\_\_

考风考纪责任人: \_\_\_\_\_

考务责任人: \_\_\_\_\_ 手机号码: \_\_\_\_\_

保密责任人: \_\_\_\_\_

巡视责任人: \_\_\_\_\_

后勤责任人: \_\_\_\_\_

考点、考务办公室地址: \_\_\_\_\_

值班电话: \_\_\_\_\_

举报电话: \_\_\_\_\_

考试时间: \_\_\_\_\_

## 南京开放大学开放教育考试管理承诺书

\_\_\_\_\_  
考点、学习中心

为使考试工作顺利进行，严肃考风考纪，确保南京开放大学的教学质量，维护开放教育的办学声誉。结合我校的具体情况，特做承诺如下：

一、领导班子高度重视考试工作，敢抓敢管，严格要求。考试期间，分管考试工作的校领导必须在家主持、协调考试工作。

二、严格执行南京开放大学开放教育考试管理工作规定，确保考试过程的各个环节落实无误。

三、加强考试管理人员和监考人员的考前教育与培训工作，做到责任到人。对不能坚持原则，不能履行监考职责和包庇纵容考生作弊的人员，及时撤换并严肃处理。

四、充分利用校园广播、校园网、QQ群、微信群、宣传栏等手段，对考生进行诚信教育，提高考生认识，形成良好的考试氛围。保证每位考生熟知《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法》等相关管理规定。

五、公布考点及南京开放大学的举报电话，设立“考风考纪曝光台”。对违纪考生的处理要及时、准确。处理结果要当日公布。

六、密切关注考试动态，严防舞弊事件发生。对考试中出现的严重违纪、舞弊、泄密等重大事故，立即向南京分部报告，并采取有效措施控制事态的发展，立即组织查处，调查进展情况及时上报。

七、主考对考试工作的全过程负全责。

承诺人：\_\_\_\_\_

年       月       日

注：本承诺书一式两份，考点与南京分部各执一份。

## 南京开放大学开放教育考试试卷保密承诺书

谨承诺：

1. 领取试卷时当面核对试卷科目及试卷袋数，如有不符，立即声明。
2. 送还试卷时应当面向南京开放大学收卷处核对科目、袋数，并提交考场报告单和考场座次表，办好签收手续。
3. 试卷必须按秘密件传递。领取试卷必须派专车专人（2人以上）持考点介绍信，在规定的时间内领取，不准随便托人捎带。送还试卷途中应做到人不离卷、卷不离人，直接送南京开放大学保密室收存。考前任何人不得拆封或泄露试卷保管情况。
4. 自试卷进入保密室起，至考试结束试卷全部出保密室止，为试卷秘密保管期。在此期间，考点设立试卷保密室。保密室属机要重地，必须严格执行如下规定：
  - (A) 试卷存放期间，安排专人负责保管。
  - (B) 非考务人员不得入内，确因工作需要进入者，须经有关领导批准。
  - (C) 试卷开考启用前，任何人不得以任何理由开启试卷密封包装。
  - (D) 保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管，两人共同在场方能开启。保密室必须两人同进同出，不允许一人单独停留。
  - (E) 保密室必须保持干燥清洁，符合防火、防水、防盗要求。
5. 考试前，要严格按照规定时间，将相应的试卷送到考场，试卷应在考场内当众拆封、分发。
6. 各考点要加强对余卷的管理，考后余卷要及时收回，交南京开放大学考试管理部门，不得散发、处理给个人。
7. 装订试卷前，必须详细清点份数、座位号、页码的顺序，杜绝漏装、错装、倒装等错误的发生；装订后的试卷应及时交考点考务办公室，不得将答卷中途停留或带往别处。
8. 其它未尽事宜见南京开放大学开放教育考试试卷安全保密管理规定。

考点：\_\_\_\_\_ 承诺人：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

年      月      日

## 南京开放大学开放教育考试考生违纪、舞弊处理登记表

考点名称：

共      页      第      页

考生姓名		性别		学生证号	
考场号		座位号		试卷号	
考试科目	考试时间				
专业			年级	_____年 春/秋	

违纪、舞弊情况记录：

监考教师： \_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_

年      月      日

考点处理情况：

考点负责人签名：  
(考点盖章)

年      月      日

备注：1、本表一式两份，一份报南京开放大学，一份考点留存。

2、本表在考点上交试卷时一同报上。

## 南京开放大学开放教育考试考点违纪、舞弊处理汇总表

序号	专业	年级	姓名	性别	学号	考场号	座位号	所属学习中心	试卷号	违纪情节	处理意见
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

考点名称: \_\_\_\_\_ 共 页 第 页

填报单位: (盖章)  
年      月      日

## 南京开放大学开放教育考试考点工作自评汇报

考点名称：

时间：   月   日至   月   日

1、学校是否能按时上交开放教育考试工作需要上报的各种表格？

A、是    B、否

2、学校是否对考务人员、监考人员、考生在考前进行教育？

A、是    B、否

3、考点是否张贴《考场平面分布图》？

A、是    B、否

4、考点是否张贴《考生安排表》？

A、是    B、否

5、考场是否张贴《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法》？

A、是    B、否

6、考场门口是否有明显标志？

A、是    B、否

7、考场内环境是否整洁？

A、是    B、否

8、考场内黑板上是否无字迹？

A、是    B、否

9、考场内课桌是否做到每人一桌和课桌反向摆放？

A、是    B、否

10、课桌上的考号是否做到粘贴规范、齐全？

A、是    B、否

11、考生是否执行考后清场的规定并有专人开、关门管理？

A、是    B、否

12、与南京分部、与考场交接试卷是否做到有专人，有手续？

A、是      B、否

13 试卷管理是否有保险柜，执行双人双锁制度？

A、是      B、否

14、监考人员是否于开考前 30 分钟准时到考点报到？

A、是      B、否

15、监考人员是否于开考前 20 分钟“佩牌”检查考场，组织考生入场？

A、是      B、否

16、监考人员是否执行“提前 15 分钟进考场先查验考生双证再准其进入考”的规定？

A、是      B、否

17、监考人员是否严格执行“双证”不全不许参加当场考试的规定？

A、是（计有      人次双证不全，未给考试）      B、否

18、监考人员是否执行考前 5 分钟当众拆封试卷的规定？

A、是      B、否

19、有无监考人员在考场内干与监考无关的事？

A、无      B、有（计有      人次）

20、本次考试有无考生违纪？

A、无      B、有（计有      人次）

21、监考人员是否执行于考试结束前 15 分钟提醒考生注意、终场铃响立即停止答卷、有序收卷的规定？

A、是      B、否

22、监考人员是否做到在离开考场前认真清点试卷、按规定装订试卷、填写考场记录、交主考验收签字，确保无差错？

A、是      B、否（验收时发现有      人次未按规定而令其返工）

23、每场考试期间，考点派专人巡视各考场？

A、是（一般巡视 次） B、否

24、你们认为该次考试你们组织的如何？

A、好 B、较好 C、一般 D 较差、

25、你们考点此次的考试工作是否还存在哪些薄弱环节，如何改进？

26、你们对考试工作有何建议？

填表人：\_\_\_\_\_

填表时间：\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月

## 附 录

### 国家开放大学文件制度

详见“南京开放大学开放教育官网”——“政策文件”——“国开文件”栏目。

### 南京开放大学文件制度

详见“南京开放大学开放教育官网”——“政策文件”——“市校文件”栏目。

### 管理平台操作指南

详见“南京开放大学开放教育官网”——“服务问答”栏目。

