

国家开放大学

关于 2024 年秋季学期网上教学工作安排的通知

国家开放大学各分部（学院），总部各学院：

为规范网上教学工作，有效落实教学过程，保障教学秩序，提升国家开放大学网上教学质量，现将 2024 年秋季学期网上教学工作相关事宜通知如下：

一、课程部署及资源更新工作安排

新增、课程名称或学分有调整，且由总部统一组织考试的课程，须在课程开设学期之前完成课程资源部署，供办学体系学生学习。学习网已有资源的课程，主持教师可根据教学需要对课程教学资源进行更新和维护。

1. 课程主持教师须于 9 月 2 日前完成 2024 年秋季学期课程部署，总部新增课程部署清单详见附件 1。非总部牵头建设专业的课程也须按照人才培养方案的要求，在规定的建议开设学期前完成课程资源的部署。2024 年秋季学期，总部将开展非总部牵头建设专业课程部署情况专项检查，对于落实不到位的，总部将予以通报批评。

2. 课程部署前，需确认主持教师任教关系，如变更主

持教师，须在 OA 系统填写“学习网业务流转单”（附件 2）完成教师任教变更（设置主持教师权限、变更课程主持教师）。

3. 主持教师可根据教学需要于 9 月 2 日前完成课程教学资源更新和课程设置检查。为避免影响学生学习进度及成绩记录，原则上学期中不得删除与形考任务、终考任务相关的资源，确需删除的须在 OA 系统填写“课程部署和资源更新流转单”（附件 2），联系技术人员协助处理。主持教师需检查课程设置相关信息，重点关注形考任务、终考任务的内容及比例等相关设置。

4. 分部（学院）自建课程（非统设课）须在学习网上开设，开设流程见《分部（学院）自建课程（非统设课）开设流程》（附件 3）。“一平台”教务系统会将学期开设课程表的课程名称和课程 ID 推送至学习网，各分部（学院）根据课程名称和课程 ID 建设课程资源。

二、课程注册工作安排

课程注册是教学活动组织、考试报名、学费核算、教材征订等工作的基础和依据，为保障教学的稳定运行和有序开展，各分部（学院）须严格按照时间要求完成课程注册工作，逾期不再接受补注册。

1. 各分部（学院）须于 2024 年 8 月 1 日至 10 月 1 日在“一平台”教务系统完成开课计划设置，组织 2017 年春季及以后学期入学且学籍状态为在籍的学生完成课程注册。部队学院课程注册工作安排参照分部（学院）执行。

2. 2024 年秋季新生数据下发十个工作日内，分部（学院）组织完成新生课程注册。

3. 各分部（学院）须重点关注“形势与政策”、基于学习网补考的课程注册，未进行课程注册学生将无法参加基于学习网的考试。

4. 各分部（学院）须提前检查毕业生课程注册情况，避免产生因遗漏课程注册、规则外选课等导致学生无法通过毕业审核的情况。

三、教学团队组建工作安排

2024 年秋季学期，总部各教学学院、非总部牵头建设专业责任单位如有教学团队新建、撤销、追加报名需求的，请填写“2024 年秋季学期教学团队新建、撤销及追加报名列表”（附件 4），于 7 月 19 日前将纸质签字版提交教务部教学过程管理科，电子版发送至 gcgl@ouchn.edu.cn。

1. 教学团队成员报名

2024 年秋季学期，总部将根据拟新建、追加报名的教学团队信息，开展教学团队成员报名，拟申请加入教学团队的教师须于 8 月 31 日前提交报名申请。

登录“一网一平台”（<https://menhu.pt.ouchn.cn/>）后依次点击“教务系统”“教学团队管理”“总部教学团队查询”，筛选“允许报名”的教学团队，确定拟报名教学团队，提交“加入团队”申请。系统操作方法详见《教学团队模块用户使用手册》（<https://oss.ouchn.cn/ouonline/学习网/jxtd.pdf>）。

申请加入教学团队的教师应具有本专业相关学科背景，原则上是各分部（学院）承担本专业课程教学的责任教师，确因师资力量不足时，可适当扩展到分校或学习中心课程辅导教师。1名教师原则上最多可报名参加2支教学核心或一级统筹团队。

2. 教学团队成员遴选

分部（学院）教学团队审批负责人于9月6日前完成所属分部（学院）教师的申请审批，教学团队负责人于9月12日前完成教学团队成员的遴选。

如个别教学团队存在报名人数不足的情况，总部将视情况组织补报。报名与遴选工作结束后，总部公布2024年秋季学期教学核心及一级统筹团队成员名单。

四、网上教学（教研）活动及直播公开课工作安排

1. 网上教学（教研）活动

除当学期招生人数或选课人数为0的专业及课程外，已建立教学团队的课程、统设必修课程每学期至少组织2场网上教学活动，包括至少1场课程导学和1场期末考试辅导。各教学学院、非总部牵头建设专业责任单位要充分调动教师 and 教学团队的积极性，组织教师申报面向体系的网上教学（教研）活动。分部（学院）需针对所开设的课程在区域范围内组织教学和辅导活动。网上教学（教研）活动需明确教学（教研）目标、强化教学设计。

教师可随时申报5天以上教学（教研）活动，每场次时

长为 25 分钟，最长不超过 30 分钟。如需增加教学时长，可以选择连续 2 个场次，即每门课程最长安排 50 分钟。为保障学生学习效果，同一专业的网上教学（教研）活动不得安排在同一时间段。

具体场次时间安排如下：

9:00-9:25	9:30-9:55	10:00-10:25	10:30-10:55	11:00-11:25
11:30-11:55	14:00-14:25	14:30-14:55	15:00-15:25	15:30-15:55
16:00-16:25	16:30-16:55	19:00-19:25	19:30-19:55	20:00-20:25

教师须按时组织教学（教研）活动，坚决杜绝迟到早退、进行教学（教研）活动组织时从事其他活动、忘记组织教学（教研）活动等教学事故的发生。教师在申报教学（教研）活动后，应尽量避免修改已申报活动的相关信息。如遇特殊情况需调整，活动开始前 3 天以上，可直接在学习网提交申请；活动开始前 3 天以内，还需经学院负责人同意、教务部审批后方可调整。

2. 直播公开课

直播公开课以总部教学学院及实验学院教师为主体，也可请教学团队成员等校外教师主讲，内容以学科理论前沿、发展动态、热点问题分析等专题讲座为主，可以是独立讲座或以特定主题形成系列讲座。2024 年秋季学期，教务部将选取部分直播公开课重点宣传推广并在社交媒体平台直播。

教师可随时申报 7 天以上直播公开课，由于审核需要，重点直播公开课主讲教师需在教学活动前 5 天准备好 PPT，学院审核通过后，教务部组织制作宣传海报。如遇特殊情况

需调整，请在直播公开课开始前 5 天以上通过学习网提交申请，经学院负责人同意、教务部审批后方可调整。重点直播公开课原则上在五棵松校区三层直播教室讲授，可选场次时间如下：

周一	周二	周三	周四	周五	周六
19:00-19:50	19:00-19:50	19:00-19:50	19:00-19:50	19:00-19:50	10:00-10:50
					11:00-11:50
					14:00-14:50
					15:00-15:50

每个学院每月不低于如下申报场次：

学院	场次	学院	场次	学院	场次
人文学院	1	艺术学院	1	马克思主义学院	1
政法学院	1	经济管理学院	2	理工学院	2
教育学院	2	外语学院	1	农林医药学院	2
国际交流学院	1	实验学院	1		

五、期末考试辅导工作安排

除采用 100%形成性考核课程外，设有期末考试的课程均须安排考前辅导教学，包括总部统一考试课程和分部（学院）考试课程。

1. 总部统一考试课程考前辅导

课程主持教师须于第 13 周前在学习网课程首页“期末考试辅导”章节下发布具有针对性、指导性的期末考试复习资料和适量模拟练习试题（含参考答案）。课程主持教师于第 17 周前开展考前辅导教学，对考试形式、考试题型题量、考试重难点、如何复习备考等进行说明。

各分部（学院）应要求教师及时学习分析总部主持教师

提供的期末考试辅导材料、观看总部考前辅导直播课程，通知学生学习期末考试辅导资料、进行考前模拟练习及观看考前辅导直播课程。

若课程主持教师未按要求提供考前辅导教学，课程责任教师、课程辅导教师或班主任可通过学习网预留信息及时与课程主持教师沟通联系，或者联系总部教务部教学过程管理科协调处理。

2. 分部（学院）考试课程考前辅导

各分部（学院）参照总部统一考试课程考前辅导工作安排，统筹安排分部（学院）考试课程的考前辅导工作，督促课程责任教师和学习中心认真、按时做好考前辅导工作。

六、其他要求

1. 各分部（学院）、总部各教学学院应高度重视上述工作，根据教学情况统筹安排落实。

2. 如有任何疑问、意见或建议，请及时与总部教务部教学过程管理科联系。

3. 因工作人员失误，导致未能按时、按要求完成上述工作的，总部教务部将视情况予以通报批评。

七、联系方式

1. 教学业务相关问题：

联系部门：教务部教学过程管理科

联系人：郭晴、陈秀

联系电话：010-57519021、010-57519147

2. 教学（教研）活动、直播公开课申报：

联系部门： 教务部 教学过程管理科

联系人： 周明坤

联系电话： 010-57519100

3. 学习平台和课程技术问题：

联系部门： 国开在线教育科技有限公司

联系人： 张冰

联系电话： 010-57519673

4. 三层智慧直（演）播室技术运维：

联系部门： 国家开放大学出版社有限公司

联系人： 谢伟、朱占胜

联系电话： 010-57519310

附件： 1.2024年秋季学期总部新增课程部署清单

2.课程部署及资源更新线上操作步骤

3.分部（学院）自建课程（非统设课）开设流程

4.2024年秋季学期教学团队新建、撤销及追加报名列表



附件 1

2024 年秋季学期总部新增课程部署清单

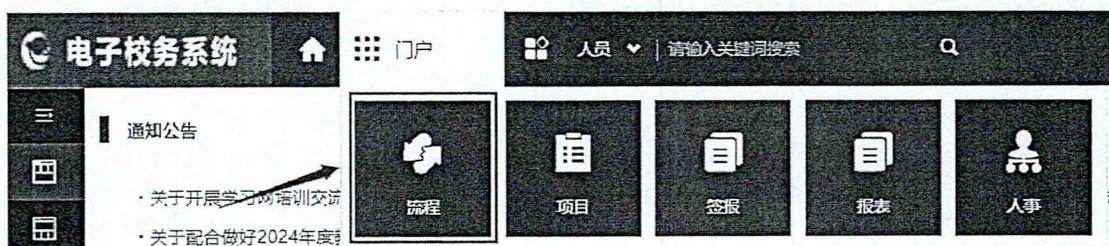
序号	课程 ID	课程名称	课程管理单位
1	05232	在线教育的理论与实践	教育学院
2	05233	学习分析与学习设计	教育学院
3	05239	在线学习支持服务	教育学院
4	05094	小学数学课程标准与教材研究	教育学院
5	90033	家庭教育指导实务	教育学院
6	04624	高级财务会计	经济管理学院
7	04662	审计学	经济管理学院
8	05172	党内法规学	马克思主义学院
9	05176	党群工作实务	马克思主义学院
10	05170	宣传工作实务	马克思主义学院
11	05171	公文写作	马克思主义学院
12	16792	中成药	农林医药学院 (乡村振兴学院)
13	81805	中药制剂技术	农林医药学院 (乡村振兴学院)
14	29832	中药调剂技术	农林医药学院 (乡村振兴学院)
15	04813	中医护理	农林医药学院 (乡村振兴学院)
16	04656	现代管理学理论与实务	政法学院
17	04240	电子政务基础	政法学院
18	04242	人力资源管理实务	政法学院
19	71612	网页设计	理工学院
20	04620	软件测试	理工学院

附件 2

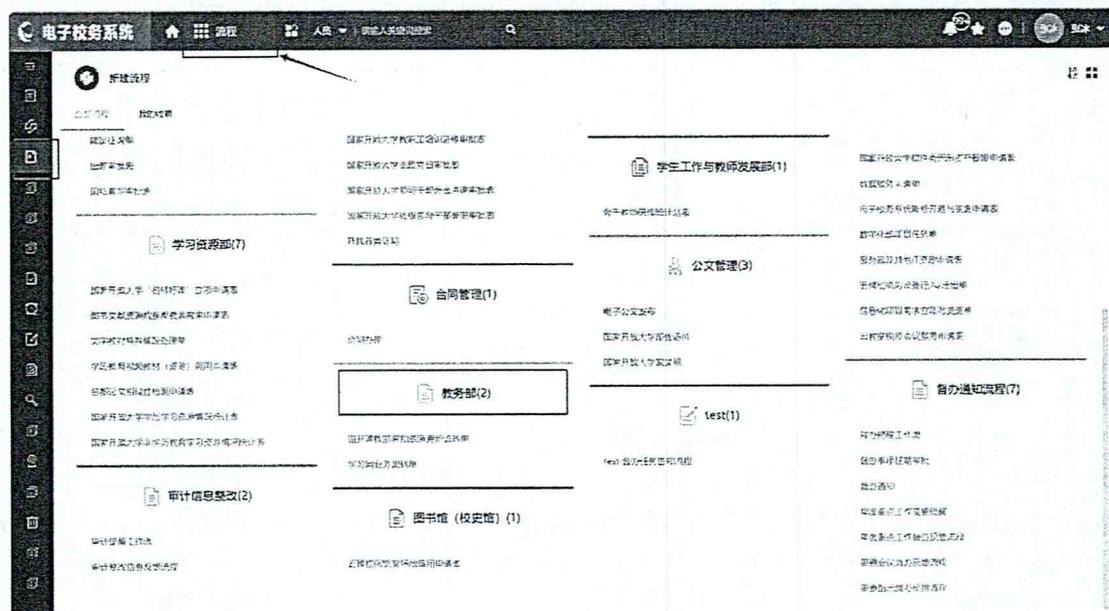
课程部署及资源更新线上操作步骤

1. 输入“http://oa.ouchn.edu.cn”，登录 OA 账号，进入电子校务系统；

2. 在电子校务系统页面导航部分，点击【流程】菜单（见下图），进入流程页面。



在流程页面，点击页面左侧导航栏的【新建流程】，选择“教务部”一栏，按照业务需要选择“国开课程部署和资源更新流转单”/“学习网业务流转单”。



3. 按照流转单页面提示选择/填写信息，完成后点击页面右上角“保存”（可以修改）/“提交”（进入审核流程）。

（1）课程部署和资源更新流转单填写页面

课程部署和资源更新流转单

流水编号	日期 2024-06-17		
课程名称 *	课程ID *	* 请注意：填写该资源涉及的所有ID	
课程学期 *	主讲教师	张冰	
教师邮箱 zhangbing1984122@163.com	教师电话	13811514952	
所属部门 其他	部门领导 *	* 请注意：填写学院领导	
是否是网络核心课 *	是否部署到开设该课程的所有分部	是	
课程资源列表		所需操作	
序号	资源列表	附件上传	删除 上传 修改
1		最大100M/个	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
特殊说明 备注：需要从总部部署到分部的课程将覆盖分部平台上责任教师维护和更新的课程资源、活动和栏目设置。如果课程没有较大的变化，只是少量的辅导活动资料需要更新和删除，不建议重新部署到分部平台，而是通过附件上传的方式更新到总部平台。责任教师在教师空间中将收到站内提醒，并可从课程动态、总部课程平台中查看更新的内容，之后可将更新的资源上传到分部平台中。			

(2) 学习网业务流转单填写页面

课程管理 - 学习网业务流转单 - 创建

九位老师 流程概图 课程状态

提交 撤回 三

学习网业务流转单

流水编号:			
业务申请人	张冰	申请人邮箱	zhangbing1984122@163.com
		申请人电话	13811514952
所属部门	其他	选择部门领导	*
课程或项目名称	课程ID *		
网上业务形式	<input type="checkbox"/> 网络课程 <input type="checkbox"/> 帖子及资源 <input type="checkbox"/> 栏目建设 <input type="checkbox"/> 其它工作		
业务说明	* 请注意：这里需提供学习网账号及特殊需求		
计划完成时间	2024-06-17	网上部署时间	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1学期
审核意见			
部门审批意见			
教师审批意见			
领导审批意见			

4.在页面导航【流程】——【待办事项】中，点击已申请的表单标题，查看审批进度。

附件 3

分部（学院）自建课程（非统设课） 开设流程

1.各分部（学院）根据专业人才培养方案规定的开课信息，由分部（学院）教务管理人员在“一平台”教务系统维护课程责任教师信息及分部（学院）学期开设课程表。“一平台”教务系统将开课数据推送至学习网，学习网将根据分部（学院）学期开设课程表及课程责任教师任教创建课程。

2.责任教师通过学习网登录“教学平台”，在“我的课程”界面，责任教师查看本学期需要建设的课程名称，进入对应的课程进行内容创建。

3. 课程内容创建环节分为两类：

（1）2024 年春季学期在学习网已有的课程，此类课程在学期切换后需由分部（学院）管理员或责任教师将课程内容复制到新学期；

（2）首次在学习网创建的课程会根据开课数据自动创建课程（标准 ID 示例：202409-02970110），责任老师进入课程内进行课程内容创建；

4. 各分部（学院）、学习中心在“一平台”教务系统完成课程注册后，学生可以登录学习网进行课程学习。各分部（学院）、学习中心须及时维护课程的责任教师、辅导教师与班主任信息。

附件 4

2024 年秋季学期教学团队新建、 撤销及追加报名列表

学期：2024 年秋季学期					
教学学院/分部/学院：					
负责人签字：					
序号	课程名	课程 ID	团队负责人	操作（新建/ 撤销/追加报名）	团队类型（核 心/一级）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					