

**2024-2025 年第一学期**

**教学教务工作安排**

**(分校版)**

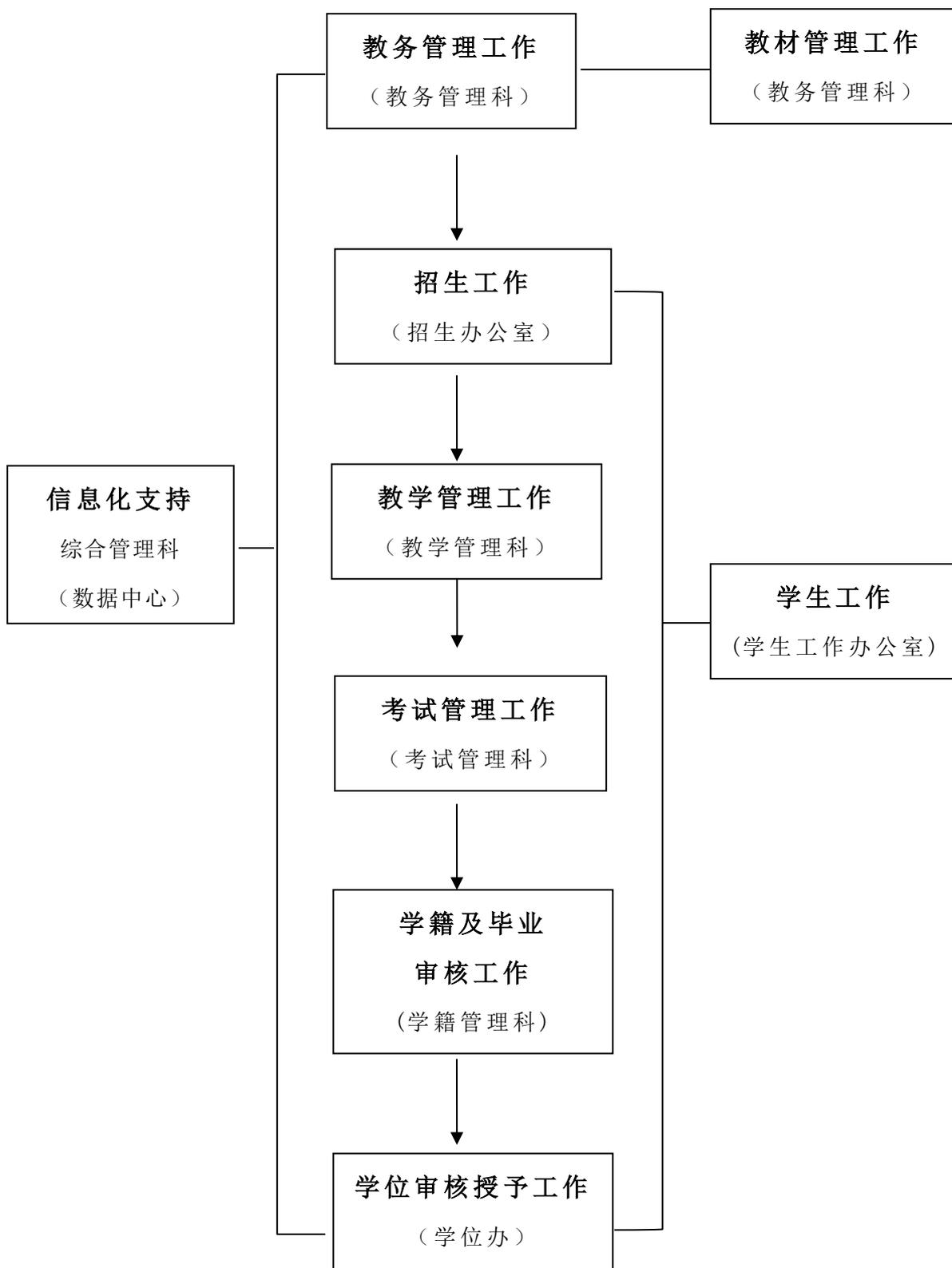
上海开放大学

2024 年 7 月

# 目 录

一、教学教务管理工作流程管理架构图·····	(3)
二、教务管理工作日程安排·····	(4)
三、教学管理工作日程安排·····	(15)

# 一、教学教务管理工作流程管理架构图



## 二、教务管理工作日程安排

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
预备-1	7.22-9.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>2024 秋选课缴费</li> <li>2024 秋上海开大本科和专科毕业审核</li> <li>审核上海开大本科和专科毕业生登记表并盖章</li> <li>将通过审核的数据上报市教委终审</li> <li>国家开大本科在籍生课程注册（以国开最新通知为准）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>选课前期准备及通知学生选课</li> <li>2024 秋选课缴费</li> <li>通过 SOU 教务系统提交并确认上开毕业名单，上传电子照片</li> <li>审核并上交上海开大本科和专科毕业生登记表</li> <li>国家开大本科在籍生课程注册</li> <li>办理转学、转专业及退学等</li> </ol>	学籍管理科
预备	7.26-8.5	上海开大 SOU 学位审核	<ol style="list-style-type: none"> <li>进行上海开大学位预审工作</li> <li>提交预审通过电子材料</li> </ol>	学位办
预备	8.19-8.25	协调并督促教材供应，开学前做到绝大多数教材发放到位	<ol style="list-style-type: none"> <li>按要求及时、准确征订新老生教材</li> <li>及时清点、整理和分发教材</li> <li>关注平台发布的教材变更公告，及时了解教材变更情况</li> </ol>	教务管理科
预备-1	8.19-9.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>上开学习平台上完成课程考核方案设置工作</li> <li>查分工作</li> <li>考点小结汇总</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>分校登录学习平台查询各课程考核方案</li> <li>上报查分学生名单、汇总表</li> <li>做好远程线上考试学生违规行为处理工作</li> <li>考点补交小结</li> </ol>	考试管理科
1	8.26-8.30	办理国家开大学生系统学位英语成绩认定	对需要办理学位外语成绩认定的国家开大学生进行书面申报（一式三份）	教务管理科
1-2	8.26-9.6	免修免考（学分转换）材料准备	准备学生材料： <ol style="list-style-type: none"> <li>复印好相关材料或学分银行盖章的成绩证明</li> <li>按学号从小到大排序</li> </ol>	教务管理科
1-2	8.26-9.8	梳理并发布相应年级、专业的停开课程表	梳理相关学生的课程选修、考核、学籍临近到期等情况，关注课程替代办理通知	教务管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
预备-3	8.26-9.15	1. 开展招生宣传 2. 接待报名咨询 3. 开展入学资格审核 4. 组织入学水平测试 5. 招生数据统计	1. 按照统一宣传口径开展招生宣传 2. 接待学生报名咨询 3. 完成入学资格初审，初审合格学生报名材料送招办终审（复审） 4. 组织上开专升本报名学生完成入学水平测试 5. 及时上报招生数据	招生办公室
1-4	8.26-9.22	1. 上海开大学位初审； 2. 国家开大学位审核。	1. 提交上海开大学位初审合格材料 2. 提交国家开大学位初审合格名单等	学位办
1-10	8.26-10.31	2024年上海开放大学学生社团特色活动项目实施	1. 按项目申报书完成社团特色活动 2. 汇总项目材料，项目结项	学生工作办公室
1-14	8.26-11.30	“行走思政课堂”课程实践	1. 按照实践方案设计路线 2. 组织学生报名 3. 相关课程教师带队组织课程实践	学生工作办公室
1-14	8.26-11.30	系统学生思想政治工作研讨会及辅导员能力培训	1. 参与研讨会及培训工作 2. 反馈研讨会及培训参与情况	学生工作办公室
1-19	8.26-12.31	上海开放大学艺术节	1. 组织学生排练节目、完善作品 2. 配合完成展演	学生工作办公室
1-19	8.26-12.31	上海开放大学艺术设计展和师生书画摄影展	1. 组织学生递交作品原件 2. 配合完成作品展	学生工作办公室
1-19	8.26-12.31	“学生之家”微信公众号建设	1. 做好投稿工作 2. 协助做好建设工作	学生工作办公室
2	9.2-9.8	1. 补录上学期延交的成绩、假期补交成绩单等 2. 核查上学期实践类未交成绩 3. 补录实践环节成绩 4. 上传上学期国开成绩	1. 补交上学期实践类成绩 2. 补齐国开未交成绩 3. 严格执行相关文件规定	考试管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
2-3	9.2-9.15	1. 打印上海开大毕业证书、清册、成绩单并盖章，下发毕业证书及相关档案材料 2. 审核学籍异动，办理转学、转专业及退学等手续 3. 收取 2024 秋国家开大本科毕业（学位）等材料 4. 国家开大本科毕业审核	1. 领取上海开大毕业证书及相关材料（领证日期另行通知） 2. 学期注册及人数统计 3. 交学生基本信息更正表及相关材料 4. 上交国家开大本科毕业申请纸质材料 5. 通过国开一网一平台提交毕业申请名单和电子照片，同时将照片上传到 SOU 教务系统	学籍管理科
2-4	9.2-9.21	2024 年秋季新生开学典礼	1. 组织全体 2024 年秋季新生参加新生开学典礼 2. 做好活动反馈工作	学生工作办公室
2-5	9.2-9.29	2024 年度上海开大奖助学金申报	1. 组织学生通过学工系统在线申报 2. 提交助学金申请表、审批表及相关材料 3. 评审、公示、决定	学生工作办公室
2-5	9.2-9.29	2024 年度成协优秀学员、班主任推选工作	组织学生、班主任申报材料	学生工作办公室
2-5	9.2-9.29	2024 年度辅导员工作案例征集暨优秀辅导员评选工作	1. 协助做好评选工作 2. 评审、公示、决定	学生工作办公室
2-3	9.9-9.15	1. 查分结果反馈 2. 结算考点考务费 3. 国开成绩上传 4. 国开学位外语考试报名工作（根据国开学位外语通知调整） 5. 下发本学期续修生增考课程补申请通知 6. 上学期成绩统计及下发	1. 将查分结果反馈至学生 2. 分校按时到考试管理科结算考点考务费 3. 按时上报学位英语考试名单及电子照片，完成学位英语预报名 4. 补申请毕业班或学籍到期续修生增考课程 5. 接收成绩统计表	考试管理科
3-6	9.9-10.6	办理本学期期末考试课程替代，配合学籍、考试汇总相关情况	在 SOU 教务系统中填报课程替代申请信息	教务管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
4	9.16-9.22	1. 9月15日上海开放大学秋季招生截止，开展入学资格终审 2. 9月19日生成上海开放大学新生学号 3. 国家开放大学本科新生入学资格复审，数据上报国家开放大学	1. 初审合格学生报名材料送招办终审（复审） 2. 核实学生基本信息与电子照片正确无误后，完成缴费，分校自行生成上开新生学号	招生办公室
4-5	9.16-9.29	1. 上开学位外语考试报名工作（下发时间根据国开学位外语通知调整） 2. 下发本学期基于网络考核课程通知 3. 下发上开课程考核方案汇总表，国开课程考核方案根据国开考试文件下发后确定 4. 下发本学期开考科目表 5. 下发增考反馈表 6. 转发国开增考课程表给教学科，相关科室布置国开续修生相关课程的一平台责任教师，并准备形考课程资源 7. 转发上开增考课程表给信息中心，由信息中心继承同步增考课程最新形考资源	1. 做好上开学位外语报名工作（以通知为准） 2. 接收本学期开考科目表 3. 接收课程考核方案表 4. 查询国开一平台增考课程的形考资源建设情况，安排续修生按教学要求及时完成形考作业 5. 安排上开续修生在上开学习平台按教学要求完成相关增考课程的形考作业	考试管理科
4-6	9.16-10.6	1. 将转学、转专业和退学等学籍异动数据上报学信网 2. 汇总当学期学生注册人数 3. 国家开大本科毕业审核及数据报送 4. 学期注册人数统计 5. 学生基本信息更正	国家开大本科新生课程注册	学籍管理科
4-7	9.16-10.13	入学资格复查	按通知要求，完成入学资格复查，提交复查报告	招生办公室
4-8	9.16-10.18	上海开大本科、专科课程学分转换申报。	按要求初审，在SOU教务系统中输入学分转换课程及相关信息，并按要求打印表格，附原件及复印件送教务管理科审核、备案	教务管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
5-7	9.23-10.11	新生实施性培养方案制订	各分校在 SOU 教务系统中进行新生实施性培养方案制订、申报工作（具体时间依据新生学号、班号生成时间定）	教务管理科
5-7	9.23-10.13	完成 2024 年秋季招生工作总结	按通知要求，总结 2024 年秋季招生工作	招生办公室
5-7	9.23-10.13	1. 制作上海开放大学学生电子入学通知书 2. 制作上海开放大学学生证	1. 通知学生及时下载电子入学通知书 2. 核实学生基本信息与电子照片正确无误后及时下发	招生办公室
5-7	9.23-10.13	结算报名费、测试费	1. 核算报名费、测试费 2. 缴费工作 3. 校外教学点新生退费工作	招生办公室
5-9	9.23-10.27	1. 协助学院进行上海开大学学位论文复审 2. 优秀学位论文评审 3. 国家开大学学位论文查重及相关工作	1. 配合学院做好学位论文复审、优秀学位论文评选等工作 2. 根据国家开大学位工作安排做好相关工作	学位办
6-7	9.30-10.13	开展新生调研	按通知要求，组织新生参加问卷调研	招生办公室
6-8	9.30-10.20	1. 布置期末考试自命题试卷命题工作 2. 下发中高职立交桥报名准备工作通知 3. 上开报名准备工作 4. 下发上学期期末考试违纪、作弊处分的决定 5. 国开本科期末考试报名及校对工作（以国开下发考试数据日期为准） 6. 上海开大专科、本科期末考试报名及校对工作	1. 有中高职学生的分校申报本学期中高职自命题课程或工作日考试课程 2. 上报普晟、残院、武警等特殊报考申请 3. 完成期末考试报考工作（以通知为准） 4. 考点信息申报及撤销申请	考试管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
7-9	10.7-10.27	1.解决国家开大本科毕业审核遗留问题 2.整理国家开大本科毕业生材料，发放国家开大开放本科毕业证书 3.国家开大本科课程注册数据整理（以国开最新通知为准）	领取国家开大毕业证书及相关材料（领证日期另行通知）	学籍管理科
7-8	10.8-10.18	国家开大本科学生进行免修免考注册及申请。	按要求初审，在国家开大教务系统中输入免修免考课程，并按要求填写表格，附原件及复印件送教务管理科审核、备案。	教务管理科
8-10	10.14-11.3	新生学籍电子注册	根据学信网反馈，配合收集并提交待查学生报名材料	招生办公室
9-10	10.21-11.3	1.上开、国开学位外语考试工作（以通知为准） 2.结算上学期论文阅卷费 3.收齐期末考试自命题试卷，完成题库命题工作 4.本学期期末考试考点信息确认	1.组织学生参加学位外语考试（以通知为准） 2.按时到考试管理科办理论文阅卷费结算 3.分校考点进行本学期联系人、地址等考点信息确认工作	考试管理科
9-11	10.21-11.8	国家开大本科学生免修免考审核，上报国家开大		教务管理科
10-11	10.28-11.8	在SOU教务系统中设置上海开大开放专科、开放本科2025级（春）人才培养方案		教务管理科
10-11	10.28-11.10	1.管理费核算准备 2.按专业、分校统计2024秋季毕业生人数	2025年春季毕业预审	学籍管理科
10-13	10.28-11.24	1.筹备、召开上海开大学位评定委员会会议 2.向上海市学位办报送信息和数据		学位办
10-16	10.28-12.15	1.国家开大学位申请信息整理、核对及数据上报 2.整理、核对合作高校学位材料报国家开大	1.整理、上报国家开大学位申请材料 2.整理、上报申请合作高校的学位材料（具体时间以国家开大通知为准）	学位办
10-14	11.1-11.30	2024年度上海开大优秀毕业生申报	1.提交申请表、审批表及相关材料 2.评审、公示、决定	学生工作办公室

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
11	11.4-11.8	核对并汇总开课信息。生成2025 春学期“开课大表”初稿		教务管理科
11-12	11.4-11.17	1. 配合质量监控与评价中心完成命题质量抽查工作 2. 学位外语考后考务工作（按考试日期调整） 3. 存档试卷整理、装订 4. 考务资料装订、归档 5. 下发课程论文考试组织要求 6. 期末考试考场编排 7. 拟定本学期远程考试课程清单	1. 按要求组织课程论文考试工作 2. 组织学生参加学位外语考试（以通知为准）	考试管理科
11-15	11.4-12.8	2025 年招生启动准备	1. 根据招生体系平台数据，完善办学条件 2. 充分调研所在区、行业的人才需求，优化专业布局，申报 2025 年招生专业和计划 3. 准备新增专业申请材料	招生办公室
12-13	11.11-11.22	调整各年级专业的实施性培养方案	各分校在 SOU 教务系统中调整各年级专业实施性培养方案	教务管理科
12-13	11.11-11.24	1. 管理费核算汇总 2. 发关于做好 2025 春季毕业审核工作的通知 3. 毕业生登记表填写工作安排	1. 毕业生登记表填写前期准备 2. 管理费核算	学籍管理科
13	11.18-11.22	续修生平台数据维护	指导学生上续修生平台查询相关信息	教务管理科
13-14	11.18-12.1	1. 存档试卷整理、装订 2. 考务资料装订、归档 3. 安排发布各科目期末考试时间 4. 统计、编制试卷订单，上报国家开大试卷、题签订单 5. 发布基于网络考试正式计划 6. 部署远程巡考系统	1. 自行组织考试课程的考场编排 2. 分校考点完成上开、国开基于网络机考课程的考场编排 3. 分校考点对接总校教软技术人员完成远程监控巡考设备的部署与调试	考试管理科
14-15	11.25-12.8	1. 汇总相关科室学籍档案材料 2. 整理毕业生档案材料 3. 行业分校学费返还结算	1. 指导学生填写毕业生登记表、拍摄毕业照等 2. 交管理费或学费返还	学籍管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
14-17	11.25-12.22	梳理下学期教材使用计划数据，学院开展认定		教务管理科
14-19	12.1-12.31	国家开大2024年度优秀毕业生候选人推选工作	1.提交申请表、审批表及相关材料 2.评审、公示、决定	学生工作办公室
15	12.2-12.8	1.下发中高职立交桥课程期末考试安排 2.SOU教务系统设置考核方案 3.将自命题试卷送印刷厂印制 4.下发期末考试安排文件 5.下发考试通知单，考点情况一览表 6.汇总外部门组织考试课程的学生名单给相关部门 7.汇总网上阅卷课程，制作考试条形码	1.将中高职立交桥课程考试安排转发给中职校，并做好考试准备工作 2.将自行组织考试安排导入考单模块，打印考试通知单 3.将考试通知单发至学生，并进行考风考纪教育	考试管理科
15-19	12.2-1.5	1.审核和整理教材使用计划表 2.将下学期教材使用大表上传征订平台，启动教材征订工作	统计老生教材征订数和预估新生教材征订数 下载下学期教材使用大表	教务管理科
16	12.9-12.15	1.落实巡考人员，并召开考试工作会议，进行培训 2.落实总校考点监考人员，开展集中培训 3.自命题课程盘片准备 4.下发形考校对通知 5.启动上开基于网络考核课程考试 6.下发各课程考试值班及阅卷安排表 7.学院外聘阅卷教师确认汇总 8.做好试卷收发签收表 9.沟通落实考试期间后勤保障、安保值班、考场预定等工作 10.开启远程监控巡考系统	1.考点开展期末考试考务人员、监考的集中培训，做好期末考试准备工作 2.任课教师完成形考平台上各课程形考成绩的评阅 3.分校根据排课情况合理安排上开机考 4.分校配合审核阅卷教师聘请 5.考试期间分校配合落实考场监控全覆盖、确保无死角监控考场，做好考中违规处理，并做好录像资料保存工作	考试管理科
16-17	12.9-12.22	1.汇总相关科室档案材料 2.整理毕业生档案材料 3.学信网存疑信息核查与补报	学信网存疑信息核查与补报	学籍管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
16-17	12.9-12.22	2025年春季招生启动		招生办公室
17	12.16-12.20	2025春学期“开课大表” 下发	分校存档，备查	教务管理科
17	12.16-12.22	1. 试卷核对、分发 2. 中高职立交桥课程期末考试（暂定） 3. 上开纸笔期末考试 4. 国开基于网络考核课程考试（暂定） 5. 上开基于网络考核课程考试（暂定） 6. 远程线上考试（暂定） 7. 收发卷、监考考务工作	1. 考点做好考试组织工作 2. 做好本教学点考生的考试支持服务	考试管理科
17-18	12.16-12.27	接收国家开大本本科免修免考审核结果，并以通知形式反馈	分校存档，备查	教务管理科
17-20	12.16-1.12	反馈国家开大学位论文查重复检结果	配合做好国开学位论文查重复检反馈工作	学位办
18	12.23-12.29	1. 上开纸笔期末考试（暂定） 2. 国开基于网络考核课程考试（暂定） 3. 上开基于网络考核课程考试（暂定） 4. 远程线上考试（暂定） 5. 上开纸笔期末考试（备选） 6. 导入形考成绩 7. 监考等考务工作	1. 考点做好考试组织工作 2. 做好本教学点考生的考试支持服务 3. 按时校对学生各科目形考成绩	考试管理科
18-19	12.23-1.3	接收2025春学期国家开大专业规则数据，制定、启用省校实施性专业规则		教务管理科
18-19	12.23-1.5	1. 整理毕业生档案材料 2. 编制毕业生成绩册、花名册等 3. 学信网存疑信息核查与补报	1. 学信网存疑信息核查与补报 2. 准备2025年春季毕业生材料	学籍管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
18-寒假	12.23-寒假	1. 开展招生宣传 2. 接待报名咨询 3. 开展入学资格审核 4. 组织入学水平测试 5. 招生数据统计	1. 按照统一宣传口径开展招生宣传 2. 接待学生报名咨询 3. 完成入学资格初审；初审合格学生报名材料送招办终审（复审） 4. 组织上开专升本报名学生完成入学水平测试 5. 及时上报招生数据	招生办公室
18-下学期第2周	12.23-3.6	SOU 教务系统“教学任务”模块操作	根据分校实际开课情况，调整 2025 春学期教学任务	教务管理科
19	12.30-1.5	1. 试卷核对、分发 2. 上开基于网络考核课程考试（暂定） 3. 国开纸笔期末考试（暂定，以国开文件为准） 4. 远程线上考试（暂定） 5. 收齐自行组织考试成绩 6. 录入实践环节成绩 7. 阅卷工作 I 8. 质量办阅卷质量抽查 9. 收发卷、监考、阅卷等考务工作 10. SOU 教务系统开放已导入的上开形考成绩校对功能	1. 考点做好考试组织工作 2. 做好本教学点考生的考试支持服务 3. 按时上报有关自行组织考试科目成绩 4. 毕业、实践平台完成实践类成绩审核（含毕业论文等） 5. 分校面授教师在上开学习平台完成课程论文评审及成绩录入。 6. 校对上开形考成绩	考试管理科
19-20	12.30-1.10	在国家开大教务系统中制定 2025 春学期省校开设课程		教务管理科
20	1.6-1.12	1. 远程线上考试（暂定） 2. 国开纸笔期末考试（暂定，以国开文件为准） 3. 阅卷工作 II 4. 质量办阅卷质量抽查 5. 收发卷、监考、阅卷等考务工作 6. 国开形考成绩导入 7. 下学期考核方案布置工作	1. 分校考点做好考试总结并上交给考试科 2. 国开思政类课程“一平台”终考为大作业批阅打分	考试管理科
20-寒假	1.6-寒假	1. 免修免考（学分转换）档案整理 2. 科室档案汇总 3. 配合毕业审核相关工作		教务管理科

周次	时间安排	主要工作	分校需协同完成的工作	职能科室
20-寒假	1.6-寒假	协调教材采购过程中的书目变更事宜，汇总教材变更情况，发布公告	关注教材变更公告	教务管理科
20-寒假	1.6-寒假	1. 2025 春选课缴费工作安排 2. 2025 春毕业审核工作安排	1. 2025 春选课缴费相关工作准备 2. 2025 春毕业审核相关工作准备	学籍管理科
21	1.13-1.19	1. 阅卷工作Ⅲ（待定） 2. 登分、上开成绩处理等考务工作 3. 国开思政成绩导入 4. 下发已导入的国开形考成绩	校对国开形考成绩	考试管理科
22-寒假	1.20-寒假	1. 登分、国开成绩处理等考务工作 2. 本学期考试成绩发布 3. 确定下学期期末考试科目初稿 4. 下发下学期学位英语考试报名通知（根据国开学位英语考试通知调整） 5. 远程线上违规认定及违规凭证发放	1. 做好成绩接收工作，并下发至学生 2. 做好下学期报名准备工作 3. 做好远程线上考试学生违规行为处理工作	考试管理科

备注：如有变动以通知为准。

### 三、教学管理工作日程安排

周次	主要工作	分校需协同完成的工作	职能部门、 科室
预备	开学前 教学准备工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落实面授辅导课任课教师、辅导员。</li> <li>2. 落实所开课程的教材。</li> <li>3. 安排本学期课程教学活动（直播、面授）总表并按通知要求上传课表管理平台。</li> <li>4. 完成国家开大学习网和上海开大学习平台的数据准备。分校与学院配合做好辅导教师、学生的数据导入、更新及相关信息匹配。</li> <li>5. 根据总校课程一体化教学要求，制定分校课程一体化教学方案。</li> <li>6. 在学习平台上做好直播课选择工作。</li> </ol>	学历教育部 (教学管理科)
预备	学生毕业设计（论文、作业）资格审核	根据文件要求，对毕业班学生进行毕业设计（论文、作业）资格审核。	学历教育部 (教学管理科)
预备-1	上开学习平台设置考核方案	主持教师完成专科、本科各课程考核方案设置，形考任务布置	学历教育部 (考试管理科)
1-2	课程实践安排	做好本学期课程实践总体安排，落实相关课程实践的实验室、机房、实践基地等。	学历教育部 (教学管理科)
1-2	社会实践、毕业设计（论文、作业）准备工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好本学期社会实践、毕业设计（论文、作业）总体安排。</li> <li>2. 落实社会实践、社会调查的实验室、机房、实践基地等。</li> <li>3. 安排教师参加学院组织的师资培训，并做好指导教师的聘任、学生分配和动员工作。</li> </ol>	学历教育部 (教学管理科)
1-3	毕业生学业质量调查	按要求提交当年当季毕业生信息汇总表	质量监控 与评价中心

周次	主要工作	分校需协同完成的工作	职能部门、 科室
1-4	开学工作	1. 安排课程辅导教师按时参加总校教研活动。 2. 完成开学初分校教学及教学管理情况自查。 3. 做好上开本科毕业论文查重额度数据报送。	学历教育部 (教学管理科)
1-4	毕业生用人单位满意度调查	向毕业生发送问卷, 收集当年当季毕业生用人单位信息。	质量监控 与评价中心
2-16	听课工作	校领导、专业负责人、教学督导等按要求完成听课工作。	质量监控 与评价中心
3-5	毕业设计(论文、作业)选题工作	第5周前完成毕业设计(论文、作业)选题及审核。	学历教育部 (教学管理科)
4	本、专科课程考核方案汇总及下发 (国开课程考核方案须待国开考试文件下发确定)	严格执行文件规定	学历教育部 (考试管理科)
5	学位论文意向填报	填报学生学位论文申报意向, 在毕业设计平台“申报意向”中勾选“国家开大学位”、“合作高校学位”、“上海开大学位”或“不申请学位”。	学历教育部 (教学管理科)
6-10	自开课程期末考试命题	主持教师进行期末考试自开课程的命题工作	学历教育部 (考试管理科)
7	上海开大本科学学生毕业设计(论文)开题报告撰写	上海开大本科学学生毕业设计(论文)完成开题报告并上传平台。	学历教育部 (教学管理科)
8-15	教学检查	按照文件要求开展教学检查	质量监控 与评价中心
10	上海开大本科学学生毕业设计(论文)中期检查	上海开大本科学专业由分校专业负责人对本专业学生毕业设计(论文)进行中期检查, 并以专业为单位填写中期检查表, 分校汇总后保存备查。	学历教育部 (教学管理科)

周次	主要工作	分校需协同完成的工作	职能部门、 科室
13	国家开大学位论文答辩及复审	符合当学期申请国家开大学位条件的学生，在13周前完成终稿并答辩，分校将通过答辩的学位论文与学位论文评审表、成绩汇总表（一式三份）等纸质材料送交至学院，由学院进行复审。	学历教育部 （教学管理科）
13-14	学生毕业设计（论文、作业）的上传及查重工作	上海开大本专业学生毕业设计（论文、作业）定稿并完成三稿上传，完成毕业设计（论文）查重报告并上传学习平台。 国家开大学位论文（本学期不申请学位）完成三稿并上传。	学历教育部 （教学管理科）
13-17	学生毕业设计（论文、作业）答辩	组织完成毕业设计（论文、作业）答辩、交流工作。	学历教育部 （教学管理科）
14-17	期末课程考试复习	面授辅导教师做好班级学生的复习迎考工作。	学历教育部 （教学管理科）
16	期末外聘阅卷教师名单汇总	按要求将各课程外聘阅卷教师名单汇总由学院统一提交给考试管理科	学历教育部 （考试管理科）
17-19	社会调查、毕业论文（作业）终审	1. 学生社会实践、毕业设计（论文、作业）相关材料交各学院终审。 2. 学习平台社会实践、毕业设计（论文、作业）登录成绩。 各学院终审后及时反馈分校。	学历教育部 （教学管理科）
17-19	实践教学终审成绩上交	学院或分校实践平台终审实践成绩（含毕业论文及课程论文打分等）	学历教育部 （教学管理科、 考试管理科）
17-20	期末考试	主持教师完成考试值班、阅卷工作	学历教育部 （考试管理科）

备注：如有变动以通知为准。