

# 国家开放大学

## 关于 2024 年春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，总部各教学部：

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 年春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。国开学习网上已有资源的课程，主持教师可根据教学需要对课程学习资源进行更新和维护。

1. 课程主持教师须于 2024 年 3 月 1 日前完成 2024 年春季学期课程部署，总部新增课程部署清单详见附件 1。非总部牵头建设专业课程也须按照人才培养方案中规定的建议开设学期前完成课程资源的部署。

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”完成教师任教变更（设置主持教师权限、变更课程主持教师）。主持教

师还需检查课程设置信息：包括子课调整比例、子课隐藏资源、子课调整章节等设置，形考任务、终考任务的内容及比例等相关设置。

3. 主持教师可根据教学需要新增、删除、修改网上教学资源，为避免学期中删除、更新与形考相关资源而导致影响学生学习进度及成绩记录等情况，可联系技术人员协助，在 OA 系统填写“课程部署和资源更新流转单”。

4. 分部（学院）新增的自建课程（非统设课）须全部在国开学习网上开设，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”教务系统会将专业人才培养方案中的课程名称和课程 ID 推送至国开学习网，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

课程注册是教育教学活动组织、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）于 2024 年 2 月 1 日至 4 月 1 日期间在“一平台”教务系统完成开课计划设置，并组织 2016 年秋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执行。

2. 2024 年春季新生数据下发后十个工作日内，分部（学

院)组织完成新生课程注册。

3. 未进行课程注册学生不得参加基于学习网的考试。

### 三、教学团队工作安排

#### 1. 教学团队申报

为更好发挥体系办学、团队教学教研的优势，提升教学团队运行效果，2024年春季学期总部将对教学团队的组建和运行进行改革，原有教学团队无需重新申报，但所有教学团队成员均需重新申报。申报须符合以下要求：

(1) 统设必修课程可以组建教学核心或一级统筹团队。

(2) 除思想政治理论课和公共基础课程外，其他课程教学团队成员数量原则上为4-8人。

(3) 总部教师在征得所在部门、分部(学院)教师在征得所在单位同意后，最多可报名加入2支教学核心或一级统筹团队。

(4) 参与教学核心团队和一级统筹的教师原则上是本专业相关课程的责任教师，确因责任教师师资力量不足时，可适当扩展到学习中心辅导教师，但需征得所在单位、所属分部(学院)同意并承担本分部(学院)实施团队负责人的职责。

(5) 加入教学团队的教师应具有本专业学科背景。

#### 2. 教学团队组建

如新增教学团队、撤销原有教学团队，请填写“2024年春季学期新增、撤销教学团队的课程列表”(附件4)，于2024

年 1 月 19 日之前送交教务部教学过程管理科，电子版发送至 gcgl@ouchn.edu.cn。

教务部将公布 2024 年教学团队列表，面向体系招募符合条件的教师，并将招募结果反馈主持教师遴选，主持教师按照以上要求遴选教学团队成员。遴选后公布教学核心团队和一级统筹团队成员名单。

教学核心团队或一级统筹团队成员将获得部分主持教师权限，登录教师空间后，任教课程栏会增加“主持教师”角色的任教课程，可以查看各分部（学院）自建网上资源建设情况、网上活动组织情况、学生形考任务提交情况以及教师形考任务批阅情况。

### **3. 教学团队考核**

分部（学院）依据《国家开放大学网络教学团队考核方案（试行）》（国开教函〔2022〕21 号）相关要求，组织 2023 年度教学实施团队的考核。分部（学院）请填写“2023 年\*\*分部（学院）实施团队考核结果”（附件 5），于 2024 年 2 月 26 日前提交至教务部教学过程管理科邮箱 [gcgl@ouchn.edu.cn](mailto:gcgl@ouchn.edu.cn)。

总部教务部依据《国家开放大学网络教学团队考核方案（试行）》（国开教函〔2022〕21）相关要求，在分部（学院）教学实施团队考核的基础上，组织 2023 年度教学核心团队的考核。

## **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 3 场网上教学活动，其中须包括至少一次课程导学和一次期末考试辅导。各教学部、非总部牵头建设专业所在单位要充分调动教师和教学团队的积极性，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。

总部教学（教研）活动可在五棵松校区三层直播教室或移动端进行，教师可根据课程教学需要，在教学活动前与技术运维人员沟通协调。网上教学（教研）活动每场次时长为 25 分钟，最长不超过 30 分钟，每天安排 15 个场次，同一场次可安排多次活动。原则上，每门课程每场网上教学（教研）活动限选一个场次（25 分钟）。确有需要，可以连续选择两个场次，即每门课程每次网上教学活动最长安排 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，同一专业的网上教学（教研）活动不得连续安排超过两个场次。

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，请在活动开始前3天以上提交书面申请，经教学部负责人同意后予以调整。

## 2.直播公开课

直播公开课以总部教学部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年春季学期，教务部将选取部分直播公开课重点宣传推广并在社会媒体平台直播。

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个工作日准备好PPT，教学部审核通过后，教务部组织制作宣传海报。原则上，重点直播公开课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

每个教学部每月不低于如下申报场次：

教学部	场次	教学部	场次	教学部	场次	教学部	场次
人文	1	经管	2	教育	2	外语	2
政法	2	理工	2	农医	2	马院	1
国际	1	艺术	1	实验学院	1		

## 五、期末考试辅导工作安排

除采用100%形成性考核的课程外，设有期末考试（又

称终结性考试)的课程均须安排期末考试考前辅导教学(以下简称“考前辅导”)工作,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周前在国开学习网课程首页“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)。鼓励课程主持教师于第17周前开展考前辅导教学活动,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。课程责任教师、辅导教师或班主任须及时通知学生参加考前辅导。

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国开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)、总部各教学部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作通报处理。

## 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年春季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）开设流程和命名规则
- 4.2024年春季学期需新建、撤销教学团队的课程列表
- 5.2023年\*\*分部（学院）实施团队考核结果

国家开放大学

2024年1月11日

## 附件 1

## 2024 年春季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	05150	体育俱乐部的运营与管理	教育教学部
2	05148	少儿体适能训练	教育教学部
3	05151	老年人运动健身指导	教育教学部
4	00049	篮球	教育教学部
5	00369	排球基础	教育教学部
6	00519	羽毛球	教育教学部
7	90061	家庭社会学	教育教学部
8	90063	亲子关系与亲子沟通	教育教学部
9	05208	心理健康教育	教育教学部
10	05231	学习科学导论	教育教学部
11	04373	网络营销与策划	经济管理教学部
12	05404	统计与数据分析基础	经济管理教学部
13	05169	行政管理实务	马克思主义学院
14	05174	组织工作实务	马克思主义学院
15	05175	纪检工作实务	马克思主义学院
16	05166	中药鉴定技术	农林医药教学部（乡村振兴学院）
17	05167	中药学	农林医药教学部（乡村振兴学院）
18	05168	方剂学	农林医药教学部（乡村振兴学院）
19	69308	中药炮制技术	农林医药教学部（乡村振兴学院）

20	90074	兽医公共卫生概论	农林医药教学部（乡村振兴学院）
----	-------	----------	-----------------

## 附件 2

# 课程部署及资源更新线上操作步骤

1. 点击“http://oa.ouchn.edu.cn”地址，登录 OA 账号（每个分部、学院都配有 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】，在页面中“教务部(行指委办公室)”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）国开课程部署和资源更新流转单申请信息填写页面



流程:创建 - 国开课程部署和资源更新流转单 - 创建

提交 保存

### 课程部署和资源更新流转单

流水编号	系统自动编号, 无需填写		日期	2019-06-06 可选, 默认为申请日
课程名称	大学语文 需填写	课程ID	02155 需填写	
课程学期	春季 需选择	主持教师	李彩霞 无需填写, 系统默认 (即可选项)	
教师邮箱	licx@ouchn.edu.cn	教师电话	13466536651 无需填写, 系统默认	
所属部门	其他 无需填写, 系统默认	部门领导		需选择
是否是网络核心课	需选择	是否布置到开设课程的所有分部	是 需选择	
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	需填写	<input type="checkbox"/> 选取多个文件 最大100M/个 <input type="button" value="上传附件"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特殊说明	如有特殊说明, 请填写			

备注: 需从总部部署到分部的课程将部署到分部平台上, 由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接收到站内信提醒, 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。

图 1 国开课程部署和资源更新流转单

## (2) 学习网业务流转单申请信息填写页面

流程:创建 - 学习网业务流转单 - 创建

提交 保存

### 学习网业务流转单

流水编号:	无需填写, 系统自动生成				
业务申请人	李彩霞	申请人邮箱	licx@ouchn.edu.cn	申请人电话	13466536651 系统默认
系统默认	归属部门	其他	选择部门领导	课程学期	需选择
	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"/> 账号及权限 <input type="checkbox"/> 栏目建设 <input type="checkbox"/> 其它工作			
	业务说明	需填写/选择			
计划完成时间	2019-06-06	网上保留时间	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1学期 <input type="text"/> 天		

图 2 学习网业务流转单

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

## 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。“一平台”教务系统将开课数据推送至国开学习网，学习网自动创建空课并匹配责任教师。

2.责任教师通过国开学习网登录“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三类：

（1）23 年春季学期在国开学习网已有的课程，此类课程在学期切换时会自动把课程同步到本学期，责任老师只需要直接使用或在上学期内容基础上维护内容即可；

（2）在原 Moodle 学习网已有课程但还未迁移至国开学习网的课程，需按照课程迁移操作说明，在原 Moodle 学习网下载课程包后，在国开学习网上进行课程包导入；

（3）首次在国开学习网创建的课程会根据开课数据自动创建空课，责任老师进入空课内进行课程内容创建；

4. 各分部（学院）、学习中心需在“一平台”教务系统维护课程的责任教师、辅导教师与班主任信息，系统自动同步教师信息和选课数据到国开学习网后，学生便可以登录学习网进行课程学习。

附件 4

## 2024 年春季学期新增、撤销教学团队的课程列表

学期：2024 年春季学期					
教学部/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）	团队类型（核心/一级）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附件 5

## 2023 年\*\*分部（学院）实施团队考核结果

序号	课程名	课程 ID	团队负责人	实施团队负责人姓名	考核结果
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					