



教学教务手册

V2.0

教务处印制

2021 年 5 月

本手册使用相关说明

1. 本手册分为六大部分，其中专业教学管理部分主要供负责专业管理的院领导及系主任参考；课程教学管理部分主要供课程负责人参考；课程日常教学部分主要供课程导师参考。
2. 江开新学习平台、新教务平台在不断开发中，如遇功能变化，个别教学要求与流程将随平台功能进行调整。
3. 在执行过程中涉及其他未尽事宜，由教务处联合相关部门组织拟定解决方案。

***江开教学平台和教务平台是基于“谷歌浏览器”内核开发，请大家登陆平台时优先选用“谷歌浏览器”。**

目录

第一部分	账号及权限申请.....	3
1.	账号申请流程.....	3
2.	重点要求及注意事项.....	3
3.	权限功能介绍.....	3
4.	填写账号申请表注意事项.....	4
第二部分	专业教学管理.....	6
1.	管理流程.....	6
2.	专业计划.....	6
3.	课程团队.....	8
4.	课程进度.....	8
5.	课程预警.....	8
6.	课程开设.....	8
7.	课程审核.....	8
8.	课程教学检查及督导.....	11
9.	学生行为统计（学务导师）.....	11
第三部分	课程教学管理.....	12
1.	管理流程.....	12
2.	教学准备.....	13
3.	线上课程管理.....	20
4.	课程资源呈现.....	29
5.	说课.....	35
6.	分班及选聘课程导师（略，详见每学期教学要求）.....	36
7.	日常教学管理（略，详见每学期教学要求）.....	36
8.	课程版本归档.....	36
第四部分	课程日常教学（供课程导师参考）.....	37
1.	教学流程.....	37
2.	教学准备.....	37
3.	期初教学.....	38
4.	期中教学.....	39
5.	期末教学.....	40
6.	其他教学内容（略，参见每学期教学要求）.....	42
第五部分	Q&A（问与答）.....	43
第六部分	其它.....	49
1.	分工及联系电话.....	49
2.	材料下载.....	49

第一部分 账号及权限申请

1. 账号申请流程

1.1 教学管理人员（招生、财务、教务、考务、学籍、学务）

人员信息汇总——填写账号申请表——教学点和学院报教务处审核——教务处返还审核通过的账号申请表——教学点管理员根据返还的用户名在教务平台新建账号并分配角色。

1.2 教学人员（课程负责人、课程导师、教学检查及督导人员、专业管理人员、课程审核人员）

教学点管理员在教务平台申请相关账号和角色——省校/教务处审核——学院或教学点管理员查看审核结果。

2. 重点要求及注意事项

2.1 教学管理人员账号只能在教务平台使用（jiaowu.jsou.cn），教学人员账号只能在学习平台使用（xuexi.jsou.cn）。

2.2 教学点管理员拥有教学点的最高权限，负责新建、分配本教学点的各类角色的账号创建，如教学点管理员更换，学院需及时上报教务处，更新人员信息。

3. 权限功能介绍

教学点管理员-最高权限：由省校/教务处分配，角色功能是新建、分配、管理学院各类教学和管理人员账号。

教学检查及督导-学院领导及督导：由省校/教务处分配，角色功能的教学检查及督导。

专业管理人员-学院系主任：由省校/教务处分配，角色功能是专业管理。

课程审核人员-学院系主任：由省校/教务处分配，角色功能是课程审核，包括教材和考核要求审核。

课程管理人员-课程负责人：由教学点管理员申请，省校/教务处审核，角色功能是课程建设及管理。

课程教学人员-课程导师：由教学点管理员分配，省校/教务处审核，角色功能是日常的教学工作。

4. 账号申请注意事项

(1) 教学管理人员填写账号申请表注意事项

按表格的每个字段的要求填写，必填项不能为空。

用户名：用户名为 OA 系统的账号，已申请过的可填，没有则不填。

教师来源：根据情况选填校本部、教学点。

单位全称：校本部人员填江苏开放大学，教学点人员填市县开放大学。

职称等级：可不填

银行卡号、开户行：可不填

用户类型：统一填 0。

江苏开放大学教学教务新平台账号申请表																					
序号	姓名 (必填)	性别 (非必填)	身份证号 (必填)	用户名(有统一身份认证账号的必填, 无的不填)	角色必填项 (多个角色时用英文输入法输入, 逗号隔开)	单位全称 (必填)	工号(非必填, 校本部教师填写与单位一致)	部门 (必填)	教师来源 (必填)	银行卡号 (外聘教师必填, 校本部教师可不填)	开户行 (外聘教师必填, 校本部教师可不填)	所学专业 (必填)	学历(必填, 如专科、本科、硕士研究生、博士研究生)	学位(必填, 如学士、硕士、博士)	职称 (必填)	职称等级(必填, 初级、中级、高级、高级)	手机号码 (必填)	QQ (必填)	E-mail (必填)	负责课程 (课程负责人必填)	用户类型(必填: 0: 统一身份认证平台用户; 1: 教学教务平台自有用户)

填表说明:

1、已有统一身份认证账号的, 用户名为统一身份认证账号, 但需补全表中相关信息, 校本部教师填写工号, 无统一身份认证账号的, 用户名不填。

2、教师来源填写校本部或外聘, 外聘人员需填写开户行和银行卡号(无农行 校本部人员无需填写), 申请角色可根据需求填写教务、考务、学籍、学科、财务、招生、课程负责人、课程导师、学术导师等。

3、单位全称填写要求: 校本部人员填写自己所在学校, 外聘人员填写本单位。负责课程填写负责人必填。

4、表格信息必须全部填写后方可提交, 各学院秘书将纸质盖章后送至校本部1207办公室, 电子表格请使用: “学院名称+年+批次号”格式命名, 如“信息与机电工程学院201501.doc”, 发送至53338522@qq.com, “用户名”请留空, 待账号申请完成后将电子表格寄给学校秘书。

（2）教学人员（课程负责人、课程导师）申请账号注意事项

按平台信息表中的每个字段的要求填写，带*标记的必填项不能为空。

用户名：校本部教师为 OA 用户名；教学点教师用户名规则：“教学点名称首字母拼音缩写+教师姓名缩写”，如：“常州开放大学-赵小花”的用户名为“cz_zhaoxh”；外聘教师用户名命名规则：“外聘首字母缩写+教师姓名缩写”如“外聘-张三”用户名为“wp_zhangsan”

教师来源：根据情况选填校本部、教学点、外聘。

单位全称：学院或教学点人员选填学院名称或 XX 市县开放大学，外聘人员为工作单位全称。

职称：讲师、副教授、教授等准确全称，不要简写。

职称等级：根据职称对应情况选填初级、中级、副高、正高

银行卡号、开户行：教学点及外聘教学人员务必认真填写，要求为农行银联卡，卡号中不要填加空格或 其它符号。

用户类型：统一身份认证平台用户。

第二部分 专业教学管理

1. 管理流程

专业计划（含课程体系、实验体系、考核方式、教学法）——课程团队——课程进度——课程预警——课程开设——课程审核——课程教学督导。

2. 专业计划

2.1 在线查看专业计划

登录学习平台（<http://xuexi.jsou.cn>），查看专业计划步骤如下。

2.1.1 选择专业选项



2.1.2 选取要查看的专业



2.1.3 查看专业相关信息



2.2 专业计划梳理

课程体系：课程类别、课程模块；公共基础课程、素质培养课程、专业基础课程、专业核心课程、专业方向课程、毕业集中实践等。

实践体系：基础实践、综合实践；课程实践学时，课程实践内容等。

考核方式：考试课（形考+终考）、全形考课程等。

（1）本科专业原则上“考试课程”不多于 11 门（其中公共课 3 门，专业课 6-8 门）。

（2）专科专业原则上“考试课程”不多于 9 门（其中公共课 3 门，专业不多于 6 门）

教学法：网络教学、混合式教学等。

3. 课程团队

选聘课程负责人，组建课程建设团队和课程教学团队。

4. 课程进度

跟踪并督促课程建设进度。要求每门课程建设须比建议开设学期提前一年以上；在开设前一个学期上传资源，指定选用教材；在学生选课前 3 个月审核发布。

5. 课程预警

各学院须在每学期预警下一学期开设的课程，确保教学运行秩序正常。

6. 课程开设

各学院须在每学期确定下一学期开设的课程，初审并提交课程负责人信息及教材信息，经审核后在全省发布。

7. 课程审核

7.1 考核要求审核流程

（新增启用的课程及修改考核设置的课程须进行考核要求审核）

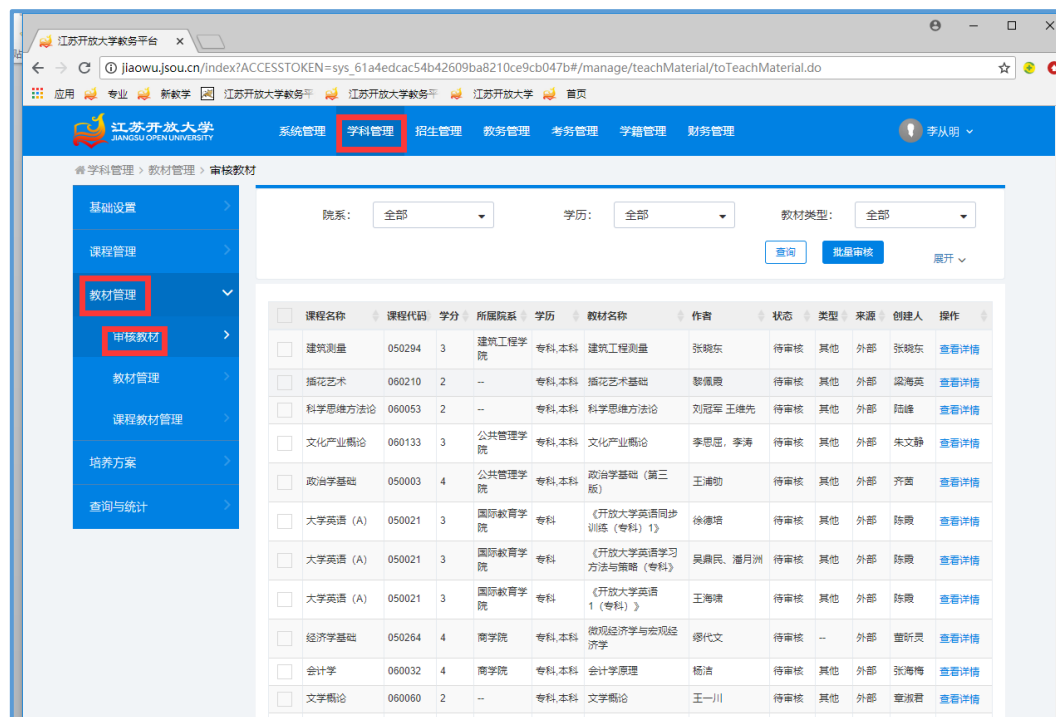
7.1.1 课程负责人填写纸质版《江苏开放大学课程考核方式（调整）申请表》，学院初审后将盖章纸质版统一交至教务处。

7.1.2 课程负责人在学习平台（<http://xuexi.jsou.cn/>）提交课程考核要求（修改考核指标），操作时间为课程老版本归档之后、发布新版本之前。

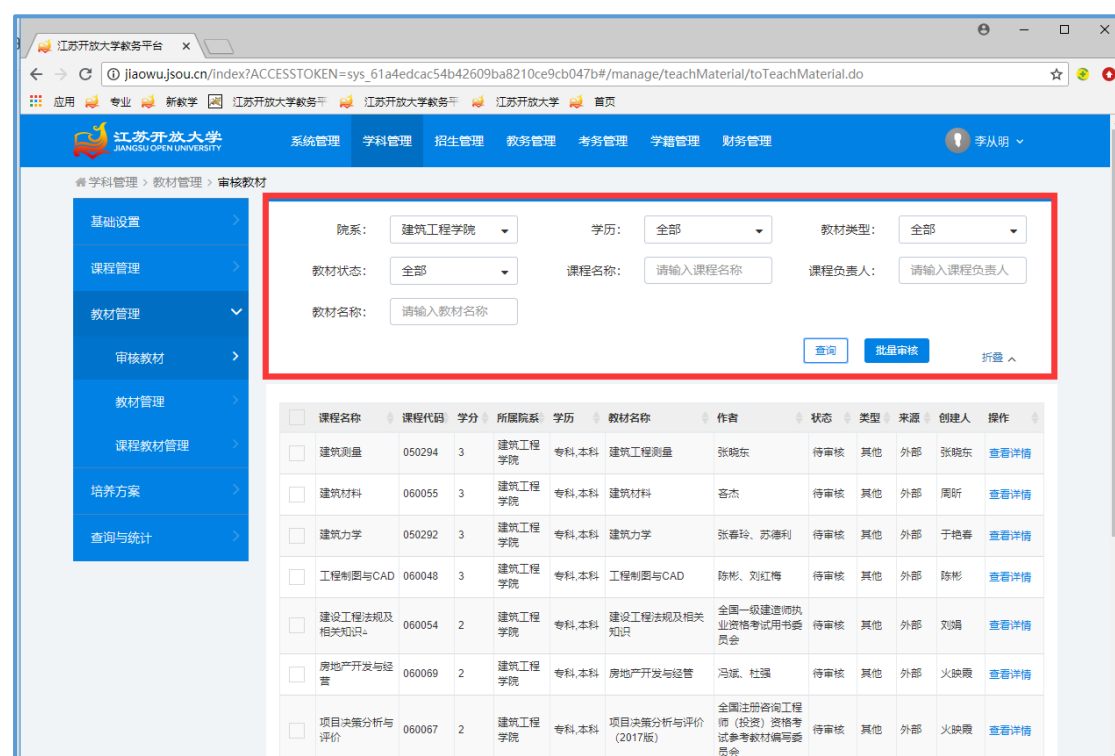
7.1.3 教务处审核通过纸质版申请表后，统一在教务管理平台中完成审核程序。

7.2 教材审核

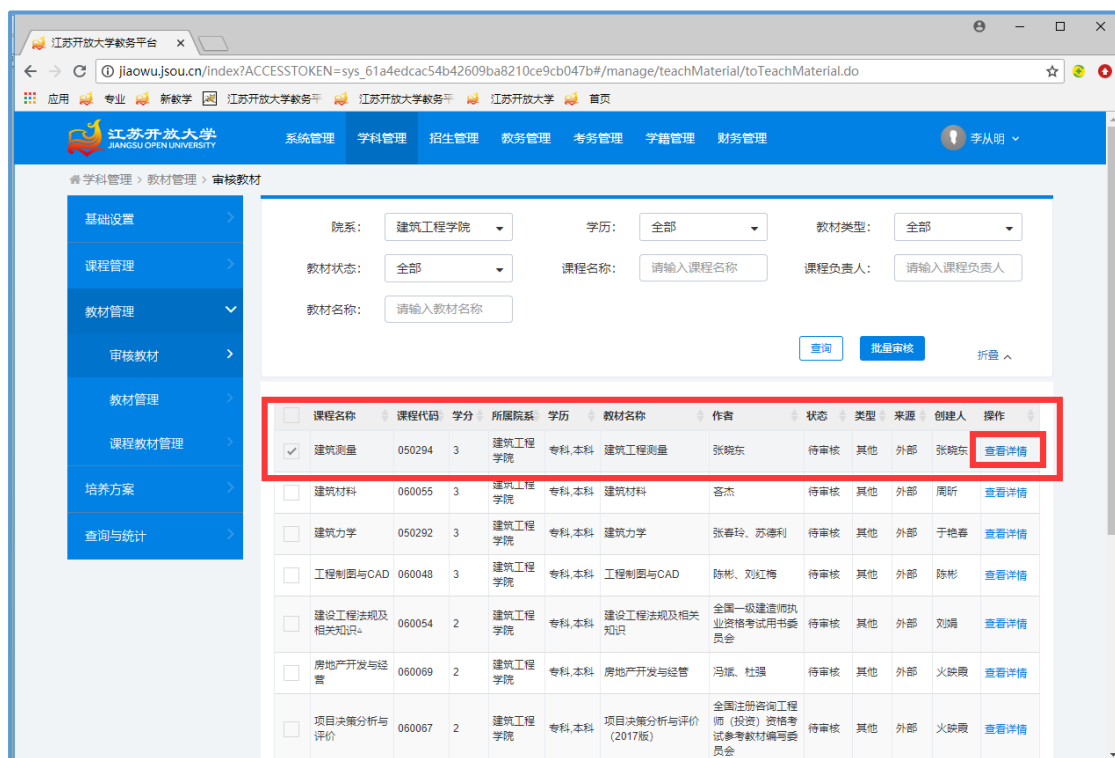
7.2.1 登录教务平台后，在学科管理菜单中，选择教材管理----教材审核。



7.2.2 设置相关查询条件，查询出待审核课程。



7.2.3 选取待审核课程，点击查看详细。



7.2.4 教材信息审核无误后，点击通过，若有误则驳回重新填写。



8. 课程教学检查及督导

教学检查及督导需登录教务平台—教务管理—督学管理—教师行为统计。

学院组织相关人员跟踪并自查专业计划中各课程的教学情况,通报教学检查结果,及时改进,进一步提高教学质量。

江苏开放大学 系统管理 学科管理 招生管理 教务管理 考务管理 学籍管理

教务管理 > 督学管理 > 教师行为统计

教师授课管理
选课管理
查询统计
督学管理
学生行为统计
教师行为统计

所属学期: 2020秋学期 所属学院: 全部 课程: 全部
课程版本: 全部 班级名称: 请输入班级名称 教师来源: 全部
教师姓名: 请输入教师姓名 用户名: 请输入用户名 角色类别: 全部

1 此处可设置查询条件 2 查询结果可导出 导出 折返

3 导出后可查看全部查询字段

序号	学期	课程代码	课程名称	课程版本名称	用户名	姓名	角色	班级数量	班级名称	在线时长	课程在线时长	上传音频	上传	发布公告
1	2020秋学期	050002	现代管理理论与实务	202009			课程导师	2	江苏开放大学01	426时50分	22时52分	0	0	1
2	2020秋学期	050002	现代管理理论与实务	202009			课程导师	2	江苏广播电视大学06	426时50分	22时52分	0	0	1
3	2020秋学期	050002	现代管理理论与实务	202009			课程导师	2	江苏开放大学02	796时29分	19时25分	0	0	0

9. 学生行为统计（学务导师）

教学检查、督导和学务导师需登录教务平台—教务管理—督学管理—学生行为统计。相关人员跟踪并自查学生的学习情况及进度,做好学习支持服务工作。

江苏开放大学 系统管理 学科管理 招生管理 教务管理 考务管理 学籍管理

教务管理 > 督学管理 > 学生行为统计

教师授课管理
选课管理
查询统计
督学管理
学生行为统计
教师行为统计

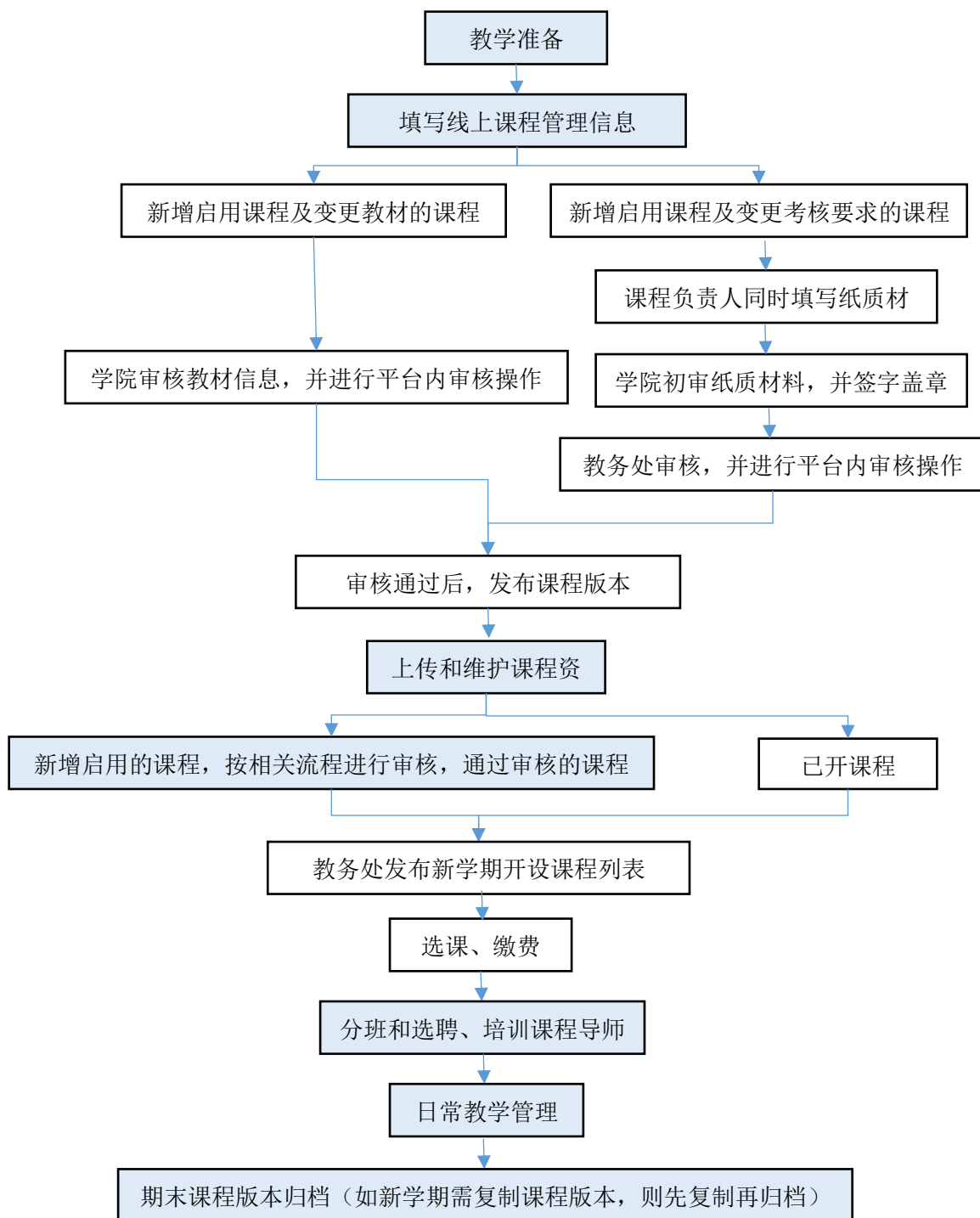
所属学期: 2020秋学期 所属学院: 全部 课程: 全部
课程版本: 全部 教学点: 全部 学习批次: 全部
专业: 全部 用户名: 请输入用户名

1 此处可设置查询条件, 及统计维度。 统计维度: 按课程 按教学点 按班级 按学生 查询 导出 2 此处可导出查询结果

序号	学期	课程代码	课程名称	课程版本名称	课程负责人	在读人数	课程在线时长	音频点击次数	音频学
1	2020秋学期	050002	现代管理理论与实务	202009		2800	7600.54h	0	0.00h
2	2020秋学期	050003	政治学基础	202009政治学基础		3259	6958.66h	0	0.00h

第三部分 课程教学管理

1. 管理流程



2. 教学准备

2.1 整体设计：理论与实践、线上与线下、教学内容与考核内容等。

2.2 课程内容

课程介绍：代码、模块、性质、学分、学时、建议开设学期、课程任务等。

课程目标：课程教学总体目标。

课程教学法：网络教学、混合式教学（有实践学时的课程采用此教学法）。

课程考核：考核方式（形考+终考、全形考）；考核内容及比例（含视频文档学习，BBS 讨论，线上作业，综合大作业，期末终考等），其中视频文档学习必须占有一定考核比例，学习与考核比值由各课程自行设定，原则上分值占总成绩的 10%及以上；全形考课程必须有 1 次大作业，原则上分值占总成绩的 30%及以上。

注：毕业设计/论文的要求以相关文件为准。

课程文档：修订最新版本教学大纲、考核大纲和教学一体化方案；教师或名师介绍、导学、学生网上行为规范等。

课程资源：维护课程资源，包括每个单元的学习目标、WORD 电子讲义、PPT 电子课件、视频、音频、动画等。

课程实践：实践学时、实践内容、实践考核（BBS 讨论、作业、实验报告、调研报告、设计方案、策划方案等）。

课程任务：维护试题库（作业题型大于等于 3 种，难易得当，题目准确无误）；3-5 次作业（含实践作业和综合大作业）；2-4 次计分 BBS（含实践讨论）；线下任务等。

***具体要求以当学期教学要求为准。**

2.3 课程文档编写注意事项

2.3.1 教学大纲

（1）封面内容

江苏开放大学 课程教学大纲	
封面的课程代码及适用专业（3 个教学文档需填写一致）	
课程代码：_____	
课程名称：_____	
本（或专）科XX专业	→ 适用专业：_____

（2）基本信息

一、课程基本信息	
课程代码：XXXXXX	课程基本信息请按照要求填写，文档前后保持一致。 参考人才培养方案
课程名称：XXXXXX	
课程类别：XXXXXX	
课程所属模块：XXXXXX	
课程性质：XXX	← 选修或必修
学分学时：X 学分 XX 学时	
适用对象：本（或专）科 XX 专业	

(3) 教学方法及页眉

五、教学（学习）方法

（标黄的具体内容仅供参考）

课程教学采用混合式教学法，以学员网上自主学习为主，导学以及个性化辅导或面授教学为辅。

1. 自主学习。课程的学习以学员“自主学习”为主，自行规划个人的学习时间以及所选用的学习资源。学员在课程学习时应该充分发挥自己的“主动性”，学习每一单元时，先浏览单元开头部分的学习目标和知识点结构。学员根据需要，

1

依据课程需求选择性保留或删减（有实践学时的课程采用此教学方法），且文档前后内容需保持一致。

偶数页页眉需依据课程修改

此处填写课程代码和课程名称

课程教学大纲

可以按顺序学习每一节的知识，也可以参照知识点结构图选择性地学习某些单

(4) 学时分配

六、学时分配

学习单元	学习内容	建议学习时数		备注
		理论学时	实践学时	
1				
2				

具体实践学时请与人才培养方案核对

(5) 课程目标

四、课程目标

（课程学习目标遵循可测量、整体一致、分层分类且用词规范、贯穿课程设计四大原则，详见《江苏开放大学在线课程建设标准（2019版）》中3.4学习目标及附录二）

1. 通过课程学习，学员能根据 XXXX，选择适
2. 通过课程学习，学员能够制定一个 XXX 的

模板中备注文字一定要删除

课程目标可测量，例如：

1. 通过课程学习，学员能够根据不同的财务和个人情况，选择适当的纳税策略。
2. 通过课程学习，学员能够制定一个全面的、个性化的康复计划。
3. 通过课程学习，学员能够演示如何完成设备的安装与调试。
4. 通过课程学习，学员能够表达对热点事件的态度和价值观。
5. 通过课程学习，学员能够正确使用 C 语言进行程序设计。

七、学习目标与学习内容

第一学习单元 XXX

(一) 学习目标:

(“学习目标”遵循可测量、整体一致、分层分类且用词规范、贯穿课程设计四大原则，单元学习目标与课程总目标相一致。详见《江苏开放大学在线课程建设标准(2019版)》中3.4学习目标及附录二)

1. 课程总目标: XXXXX (填写课程总目标中与本单元相关联的条目)。

2. 单元/模块学习目标:

(1) 掌握 XXX。

(2) 掌握 XXX，会使用 XXX 进行 XXX。

(3) ……

每一单元都要有对应的课程总目标

(四) 线下教学内容: (结合“教学设计一体化方案”中的线下教学安排表填写)

1. 课时数: XXX

2. 实施方案: XXX (包含教学组织安排等)

单元学习中，如涉及到线下教学设计部分，可填写至此处。

(五) 实践教学内容

(6) 考核及教材

此处填写课程代码和课程名称

课程教学大纲

过程性考核包括: 学习情况、BBS 论坛参与情况、分组讨论等，共占总成绩的 XX%。(注: 上述选项可全选或只选几项，根据课程实际情况进行选取)

学习测试考核为 X 次形成性考核作业(注: 全形考课程，需要有一次综合性大作业)。根据完成情况以及是否按时提交等给出成绩，共占总成绩的 XX%。

纸笔考试，满分 100 分，采取 XX(开卷、闭卷)考试形式，XX 分钟。

合成后的成绩为学员最终成绩，且需达到及格线 60 分。

优先选用近三年出版的优质教材

此处二选一

九、教材及主要参考资料

教材(教材格式按照下面的格式填写)

[1] XXX, 《XXX(高等学校环境类教材)》, XX 出版社, X 年 X 月。

(7) 日期及签名

制 订 人: _____ 制订日期: _____	审 核 人: _____ 系部负责人: _____
-----------------------------	------------------------------

各项签名及日期都要填写完整

2.3.2 考核大纲

(1) 考核说明

一、课程考核说明

1. 考核对象
江苏开放大学 XXX 专业 XXX 课程学员。
2. 考核目标
《XXXXX》是江苏开放大学 XXX 专业学员的 XXX (此处填课程的模块) 课，通过考核，使学员能掌握 XXXXX，了解 XXXX，…。
3. 考核依据
本课程考核大纲是依据江苏开放大学《XXX 教学大纲》、文字教材《XXXX》(XXX(作者)，XXX 出版社，XX 年 XX 月) 制定的。本课程考核大纲是形成性考核和纸笔考试命题的基本依据。
4. 考核方式及计分方法
本课程采用“形成性考核+终结性考试” (或者全形考) 的方式进行考核。成绩构成项目有形成性考核 (XX%)、终结性考试 (XX%) (注：全形考的课程不填成绩构成)。

课程所属模块，参考人才培养方案

↓

新平台课程如与江开老平台课程名称一致，考核方式(全形考、形考+终考)、终考占总成绩比例务必与老平台课程要求一致。

模板里画线及说明性的备注文字，一定要删除，切记切记!!!

(2) 考核比例简表

考核比例简表			
考核方式		考核比例	
形成性考核	考核内容	占形考成绩权重	占总成绩权重
	内容学习	XX%	XX%
	第一次 BBS 讨论		
	第二次 BBS 讨论		
			
终结性考核	第一次形成性考核作业		
	第二次形成性考核作业		
			
	综合大作业		
	合计		
终结性考核			

“内容学习”是指学生在平台上对课程视频资源和文档资源的学习，原则上分值占总成绩的 10%及以上（全形考课程上限为总成绩的 30%）。

A. 计入形考成绩的作业次数 3-5 次（其中全形考 3 学分课程，形考作业次数不少于 4 次；全形考 4 学分以上课程形考作业次数不少于 5 次）；
B. 计分 BBS（2-4 次）。

建议：全形考课程的综合大作业，占成绩比例的 30%以上。

* 计分形考作业次数与计分 BBS 次数要求可能根据实际教学情况进行调整，具体要求请参看当学期的教学要求。

（3）考核要求

5. 考核要求					
XX 课程形成性考核任务与要求					
序号	考核内容	考核形式	布置时间	提交时间	权重
1	XXXX	XXX	第 X 周	第 X 周	X%

注意学生提交截止时间，完成一次作业的周期在 2 周以上。

2.3.3 一体化方案

（1）编制依据

课程教学设计一体化方案编制依据

依据课程需求选择性保留或删减，且文档前后内容需保持一致。

依据本课程教学大纲，对课程学习内容进行全面策划，提出符合开放学员自主学习、有远程学习特色的、采用混合式教学（学习）模式，具有本课程特点的教学（学习）内容。

（2）基本情况

第一部分 课程基本情况

课程代码: XXXXXX

课程名称: XXXXXX

课程类别: XXXXXX

← 参考人才培养方案

课程所属模块: XXXXXX

课程性质: XXX ← 选修或必修

学分学时: X 学分 XX 学时

适用对象: 本（或专）科

（3）学习进度表

二、课程学习进度表 一般建议1天1学时, 4周1学分

学习时间	学习内容	学习要求	应完成任务	形考比例
第 X 周	XXXX	XXX	XXX	X%

（4）页眉及说明性文字

此处填写课程代码和课程名称
← 偶数页页眉需依据课程修改
课程教学设计一体化方案

第三部分 课程教学运行设计与实施

（说明：课程教学运行模块可以按学习单元或学习周等形式安排教学内容，并进行一体化教学方案设计，根据课程和单元内容特点可以增减项目，相互融合，有机统一，满足课程体系要求。）

模板里画线及说明性的备注文字，一定要删除，切记切记！！

8. 单元考核

(以下考核形式仅供参考, 教师可根据学习内容进行调整与变化, 单元考核目标需与课程的整体考核目标相一致, 在教学活动中已有的考核活动, 不在此处重复列出)

- (1) 根据所阅读的 PPT 或电子书/观看的视频/收听的音频, 完成测试习题。
- (2) 根据检索要求, 检索相应信息, 形成电子版检索报告 (word 形式)。
- (3) 根据讨论主题, 发表 XXXX 条讨论帖, 回复/评价 XXXX 条讨论帖。
- (4) 根据课程学习内容, 撰写一段文字。
- (5) 根据课程学习内容, 撰写一份报告。
- (6) 根据课程学习, 制作一段视频/音频。
- (7) 根据实验
- (8) 根据实验
- (9) 根据情境
- (10) 根据单元情况, 进行自我评价并形成自我评价报告。

教师根据课程需求选择对应的单元考核方式。

(5) 线下教学部分

第四部分 课程线下教学设计

网络教学的课程请删除此部分。有线下教学的课程, 请将字体调整为黑色。

本课程采用混合式教学 (学习) 模式, 主要线下教学主题、教学内容、建议学时、建议安排时间见下表。

序号	教学主题	主要教学内容	建议学时	建议安排时间
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

3. 线上课程管理

3.1 课程管理界面

登录平台—选择“我的课程”—选择课程管理。

功能菜单区

右边主视窗默认显示“版本管理”

版本号	版本名称	创建时间	发布时间	创建人	状态	归档时间	课程评分	操作
V1.0	默认第一版	2018-03-26	2018-04-19		已发布	--	--	浏览 编辑 归档

3.2 版本管理

3.2.1 平台界面介绍

The screenshot shows the '版本管理' (Version Management) interface. On the left is a sidebar with options: 版本管理, 基本信息, 开课时间, 考核要求, and 参考教材. The main area displays course information: 课程代码: 060027 and 课程名称: 实用法律基础. Below this is a '创建新版本' button. A table lists existing versions:

版本号	版本名称	创建时间	发布时间	创建人	状态	归档时间	课程评分	操作
V1.0	默认第一版	2018-03-26	2018-04-19		已发布	--	--	浏览 编辑 归档

Below the table, the course code and name are repeated, along with another '创建新版本' button. Annotations include:

- A dashed box around the top course information and the '创建新版本' button.
- A box around the '归档' button in the table's '操作' column.
- A box around the '浏览 编辑 归档' buttons below the table.
- A note: '注意: 教学文档内课程的课程代码及课程名称应与此一致。' (Note: The course code and name in the teaching document should be consistent with this.)
- A larger note: '注意: 归档按钮请谨慎操作, 归档操作后的课程版本只能浏览不能编辑和删除, 此项在期末教学结束后使用。如新学期需复制课程版本, 则现复制再归档。' (Note: Please operate the archive button with caution. After archiving, the course version can only be browsed and cannot be edited or deleted. This item is used after the end of the semester teaching. If you need to copy the course version in the new semester, then copy it now and archive it.)

3.2.2 创建新版本

The screenshot shows the '课程版本' (Course Version) creation form. It includes the following fields and options:

- 版本号:** (Version Number) - A text input field.
- 版本名称:** (Version Name) - A text input field.
- 课程结构与内容:** (Course Structure and Content) - Radio buttons for ☒ 重新建设 (Rebuild) and ☐ 复制已有版本单元下的视频、文档、标签、作业、话题: (Copy existing version unit's videos, documents, tags, assignments, topics).

Annotations include:

- A note: '每学期学生选课前, 都要创建并保存。' (Before students select courses each semester, they must be created and saved.)
- A note: '必填项, 春学期名称为“年份+03”, 秋学期为“年份+09”。' (Required item, Spring semester name is "Year+03", Autumn semester is "Year+09".)
- A large note: '必选项。重新建设: 需重新进行教学设计, 准备学习内容; 复制已有版本……: 无需重新进行教学设计, 但需重新设置开课、作业、话题讨论时间要求等。' (Required item. Rebuild: Need to重新进行教学设计, 准备学习内容; Copy existing version...: No need to重新进行教学设计, but need to重新设置开课、作业、话题讨论时间要求等.)
- A note: '勿忘点击保存按钮。' (Don't forget to click the save button.)

At the bottom are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

3.3 基本信息

3.3.1 班级人数、课程介绍、教学目标

课程代码: 060027 课程名称: 实用法律基础

班级人数: 50 必填项，正整数，班级人数根据每学期教学要求填写。

课程介绍:
《实用法律基础》课程是江苏开放大学非法律专业开设的一门通识选修课。
本课程课程编号为060027，学分为2，学时为32。
本课程旨在通过法律基础理论和常用部门法的讲授使学生能树立初步的法律意识和熟悉一些常用的法律术语，对非法律专业学生而言，通过本课程的学习，可以建立对法律的基本认识和理解，为将来成为一名合格公民打下基础。

98/2000

教学目标: 设置本课程目的在于通过对法律基础理论和常用部门法的讲授使学生能树立初步的法律意识和熟悉一些常用的法律术语，对非法律专业学生而言，通过本课程的学习，可以建立对法律的基本认识和理解，为将来成为一名合格公民打下基础。

必填项。要素：教学目标具体明确，通过该课程学习，学生可达到什么样的学习成果，能力得到哪些提升。

111/2000

3.3.2 课程封面、课程状态、试看视频

课程封面:  选择

建议尺寸: 290*200

☒ 允许旁听 建议允许旁听

课程状态: 已发布

试看视频:  选择

劳动合同的订立与解除 (1) .mp4

勿忘点击保存按钮。

保存 取消

封面可用系统自带，也可自己上传。自己上传请将图片设置为建议尺寸，以防变形。

默认为课程封面，是学生了解该门课程的重要因素，可选择制作精美的试看视频。

3.4 开课时间

3.5 考核要求

3.5.1 课程综合考核要求

***本项信息设置须谨慎，课程版本发布后，不可修改。**课程综合考核要求设置后，由课程归属学院审核，审核通过后，课程负责人才能发布版本，课程生效。



上图为全形考课程示例。

下图为形考+终考课程示例。



未设置

考核形式: ☐ 形考 ☐ 终考 ☐ 实训

形考比例: % 终考比例: % 实训比例: %

形考最低分: 分 终考最低分: 分 实训最低分: 分

考试类型: ☐ 纸考 ☐ 机考

考试方式: ☐ 开卷 ☐ 闭卷

考试时长: 分钟

考核要求需审核通过后方可生效

勾选了“终考”选项后，“考试类型”、“考试方式”、“考试时长”均须设置。

课程综合考核要求的设置非常重要,请分管专业的系主任等负责人严格把关,学院严格审核。

***毕业设计考核设置要求以具体文件为准。**

3.5.2 课程形成性考核指标

2-4 次计分 BBS 讨论, 须设置满分要求 (回帖数量 ≥ 1)。

形考指标: 已设置

单元	活动	名称	权重	满分要求
	内容学习		20%	160分钟
学习策略	话题讨论	☕ 喝茶聊天时间 —— 制定英语学习计划 (占形考权重10%)	10%	1个回帖
学习策略	话题讨论	☕ 喝茶聊天时间 —— 英语词	10%	1个回帖
			10%	1个回帖
			10%	1个回帖

内容学习必须要设置, 主要是视频文档等资源学习, 原则上占总成绩的 10%及以上。

3-5 次作业的权重及满分要求设置要合理; 全形考必须有 1 次大作业, 原则上占总成绩的 30%及以上。

3.6 参考教材

设置参考教材

☐ 从教材库中选

☒ 新增(需审核)

*教材名称:

*作者:

出版时间:

请选择出版时间

定价:

建议购买地址:

启用时间:

备注:

出版单位:

ISBN:

新增参考教材时，须提供准确完整的信息，教材名、书号、版本、出版社、作者、ISBN、出版时间、版次等。

此项需要课程归属学院审核，审核时须注意，课程教材与全省办学系统的选用和征订教材相一致。

同时请注意教材意识形态内容的审核。

保存

取消

设置参考教材

☒ 从教材库中选

☐ 新增

教材名称:

请输入教材名称

作者:

请输入作者

设置参考教材有两种方式，一是，从教材库中选；二是，新增。

区别在于，教材库中的教材已经过学院审核，选择后可直接生效。新增参考教材需要学院审核通过后才能生效。

查询

序号	名称	作者	ISBN	出版社	定价	建议购买地址	操作
1	实用社交礼仪	赵岩 方丽萍 赵淑华	978-7-300-34459-4	中国人民大学出版社	45.0		添加

3.7 教师团队

添加辅导教师

教师来源: 单位: 所学专业: 意向课程: 教师:

已添加0个辅导教师

序号	用户名	姓名	职称	所学专业	单位	电话	QQ号	E-mail	操作
1			讲师	中文					添加
2			工程师	土木工程、环境工程、法学	技术学院				添加
3			高级技师	计算机科学与技术					添加
4			讲师	英语					添加
5			讲师	高等教育学					添加
6			讲师	政治历史教育					添加
7			讲师	艺术学					添加
8			高级讲师	政治教育					添加
9			高级讲师	计算机教育					添加

选聘课程导师前，须把课程导师加入到课程团队里。

3.8 班级管理

版本号: V1.0 版本名称:

班级名称: 课程导师:

0人选课,0人缴费,0人已分班,0人未分班

分班有两种方式，可优先采用自动分班。

此处可以设置查询条件，用来精确搜索。选聘课程导师，以地域为先，优选认真负责的教学评价较好教师。

自动分班

选课人数: 0 未分班人数: 0

班级人数: 50

班级名称规则: ☒ 教学点名称+流水号 ☐ 课程名称+流水号 ☐ 自定义+流水号

分班规则优先级: 一、符合以下条件的学生，优先分在一个班，按优先级从高到低排序

1. 同一个县同一个专业。
2. 同一个县不同专业。
3. 同一个市同一个专业。
4. 同一个市不同专业。
5. 不同市

二、一个班最多50人，超过则自动进入下一个班

说明: 自动分班后可手工调整，手工分班不受每班50人的约束。

自动分班的优先级说明以及分班原则。务必在学生选课缴费后进行此项操作。

手动分班

班级名称: 课程导师: 请选择

选择尚未分班的学生

教学点: 全部 学生: 查询

姓名	学号	教学点	电话	QQ号	操作

[首页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[尾页](#)

当前班级人数: 0人

姓名	学号	教学点	电话	QQ号	操作

[首页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[尾页](#)

保存
取消

手动分班是自动分班方式的补充。主要用于分班特殊情况处理，比如少数学生的分配，单独组班的学生分配等。

3.9 形考成绩

3.9.1 学习进度

版本名称: 艺术概论

艺术概论 全部

已完成 0人

学习中 1人

未完成 1人

	姓名	学号	教学点	电话	QQ号	班级
☐	唐亚强	18		01219	33333	徐州开放大学01

此处有学生学习情况提醒标识。

此处可以给学生发站内信息。

发消息提醒

3.9.2 学习成绩

版本名称: 艺术概论18春 选择时间: 请选择

班级名称: 全部 学生: 查询

艺术概论 形考成绩计算规则

计算课程形考成绩 导出班级形考成绩

此处可以计算课程形考成绩，导出班级形考成绩。

只有老师点击了“计算课程形考成绩”，教务管理端才能接收学生的形考成绩，并合成最终课程综合成绩，否则不能合成课程综合成绩。“计算课程形考成绩”后，在教务端课程综合成绩前，还可以调整或者更新学生的形考成绩，合成综合成绩后，成绩不再更新。

3.9.3 学习分析（略，此部分详见教师版操作手册）

3.10 教师工作量

此处的教师工作量不是用于教师酬金计算的工作量，而是课程团队中各教师的教学工作情况统计。

课程负责人可以通过此处了解课程团队教师的教学工作详情，课程负责人在课程教学过程中，需做好教师团队的引导和管理工作。

起始日期: 2018-03-26
结束日期: 2018-9-28
[查询](#)

我的工作详情

姓名	角色	班级数量	当前状态	上传学习视频	上传学习音频	上传学习文档	发布作业	批改作业	创建试题	发布讨论	回复讨论	评论讨论	发布公告
	课程负责人	0	启用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

教师团队工作详情

姓名	角色	班级数量	当前状态	上传学习视频	上传学习音频	上传学习文档	发布作业	批改作业	创建试题	发布讨论	回复讨论	评论讨论	发布公告
	课程负责人	0	启用	31	0	56	5	0	25	5	0	0	0

3.11 发布版本

发布

发布后，新选课的学生进入当前版本学习。

[确认发布](#)
[取消](#)

每个学期都要在规定的时间内发布课程新版本，否则影响学生选课。

课程负责人在课程网站上填写好课程管理信息，学院需审核课程的考核及教材信息，确保无误通过后，课程负责人才能发布课程版本。此时，课程资源及内容在网上公开，考核要求不能更改，课程文档、资源、作业、BBS 等内容可更新。

4. 课程资源呈现

4.1 课程资源呈现界面



4.2 目录

4.2.1 课程导学（破冰之旅）



4.2.2 学习单元内容

第八单元：教你如何打官司

【第一步（学）】请先看老师讲课

【学习目标】

(1) 了解民事诉讼法的
(2) 了解民事诉讼法的一些常识性规定。

学习内容1: 如何打民事官司? .pdf
学习视频1: 如何打民事官司?
学习内容2: 如何打刑事官司? .pdf
学习视频1: 如何打刑事官司 (1) ?
学习视频2: 如何打刑事官司 (2) ? 21分钟

【第二步（思）】完成本单元作业
请在学习完本单元内容后，在规定时间内完成实训作业

结合具体案例，谈谈民事诉讼的基本程序 (20%)

【第三步（拓）】扩
如果你想进一步了

如何打民事官司
如何打刑事官司

添加活动

各单元模块有标题编号、名称，课程学习单元和学习内容要饱满，与学时相匹配。

目标与材料吻合，学习任务明确，兼顾理论知识与实践技能。

各单元资源种类齐全（电子讲义、PPT、视频等），资源标题要明确，并与内容匹配，能打开；建议减少外链视频，如有，须经常查看是否能在线打开。根据教学大纲要求，有实践课时的课程，须有实践案例、实践视频或动画等实践内容。

作业符合考核大纲要求，设计合理，题量适中；题目描述和要求清晰明确。网页上须明确作业成绩所占总成绩比例。

有实践学时的课程，可根据教学大纲和考核大纲要求，设置实践作业部分。

4.2.3 期末复习（期末总结）

复习区

2018春大学英语A 1页
2017秋大学英语A 1页
2017秋大学英语A 9页
2017春大学英语A 1页
2016秋大学英语A 9页
2016春大学英语A 9页
2015秋大学英语A（专）试题及参考答案 9页

添加活动

教学设计中，需要有课程总结或期末复习模块。

此模块中，**纸笔考试**课程可提供模拟题或往年试卷等复习材料，试卷归纳整齐、知识点梳理清晰，复习指导性强。

全形考课程在此模块可上传知识归纳总结、学习反思经验交流总结或优秀案例等，课程总结指导性强。

4.3 作业

明确计分的形考作业所占总成绩或形考成绩的比例。

明确作业完成时间段（开始时间及截止时间）。每门课程的作业起、止时间，由课程负责人设置，须符合成人学习特点，同时也须符合相关文件要求。完成一次作业的周期须 2 周以上。涉及新生的课程，作业起、止时间要兼顾新生。作业答案解析的发布时间须设置在作业提交截止时间后，如学生迟交，平台可设置迟交成绩上限。

**根据课程一体化教学设计方案，合理设计作业次数和比例，计分的形考作业次数大于等于 3 次，小于等于 5 次。作业设计合理，题量适中，题型大于等于 3 种，提供详尽的作业描述和作业要求。题目分值设置须科学合理。作业有客观题、主观题、大作业和实践报告等形式，客观题系统自动批改、评分，教师可提供答案解析；主观题、大作业、实践报告等须教师评阅批改，并有点评讲解。
*具体要求以当学期教学要求为准。**

作业列表示例：

- 在线作业 2.1、形成性考核作业1 (占形考总评成绩10%即总成绩5%)**
本次作业，全面考核第一单元与第二单元所学知识，并进行英语综合能力训练。总分100分，低于60分，需要重新完成。
2020-09-14~2020-12-18
- 在线作业 2.1、形成性考核作业2 (占形考总评成绩10%即总成绩5%)**
本次作业，全面考核第三单元与第四单元所学知识，并进行英语综合能力训练。总分100分，低于60分，需要重新完成。
2020-10-05~2020-12-18
- 在线作业 2.1、形成性考核作业3 (占形考总评成绩10%即总成绩5%)**
本次作业，全面考核第五单元与第六单元所学知识，并进行英语综合能力训练。总分100分，低于60分，需要重新完成。
2020-10-26~2020-12-18
- 在线作业 2.1、形成性考核作业4 (占形考总评成绩10%即总成绩5%)**
本次作业，全面考核第七单元与第八单元所学知识，并进行英语综合能力训练。总分100分，低于60分，需要重新完成。
2020-11-16~2020-12-18

底部导航：首页 上一页 1 下一页 尾页 共1页 共4条记录

设置 作业总分：100分, 46道题

1 作业起止时间设置
设置时间：2020-09-14 至 2020-10-11

2 延迟提交设置
延期提交：☐ 不允许 ☒ 允许 延期天数 7 延期作业得分上限 80

注：默认每次作业有4次重做机会，最终成绩取最高分

3 提交发布
目前系统是默认四次重做机会，后期根据平台调整为准。

4.4 讨论

目录

作业

讨论

公告

考核

简介

文件

教师讨论区

您有1个新主题未查看

最新话题：2020秋大学英语B（1）课程教学实施计划表（2020-10-12 21:12:34）

我辅导的班级

搜索主题/发帖人

发帖排行榜

发起主题

0
回复

取消置顶

3.1、阶段性作业讲评四

发布人：方宇波 课程负责人 发布时间：2020-07-17 14:06:05

来自：阶段性总结四（建议学时：2学时）

0条新回复/评论

0
回复

取消置顶

3.1、阶段性作业讲评三

发布人：方宇波 课程负责人 发布时间：2020-07-17 14:06:05

来自：阶段性总结三（建议学时：2学时）

0条新回复/评论

0
回复

取消置顶

2.2、BBS论坛1（占形考总评成绩10%即总成绩5%）

发布人：方宇波 课程负责人 发布时间：2020-07-17 14:06:05

讨论有效期：2020-09-14至2020-10-2

0条新回复/评论

0
回复

取消置顶

2.2、BBS论坛2（占形考总评成绩10%即总成绩5%）

发布人：方宇波 课程负责人 发布时间：2020-07-17 14:06:05

讨论有效期：2020-10-05至2020-11-08 来自：阶段性总结二（建议学时：2学时）

0条新回复/评论

0
回复

取消置顶

3.2、阶段性作业讲评五

发布人：方宇波 课程负责人 发布时间：2020-07-17 14:06:05

讨论有效期：2020-10-06至2020-12-13 来自：阶段性总结四（建议学时：2学时）

0条新回复/评论

0
回复

取消置顶

2.2、BBS论坛4（占形考总评成绩10%即总成绩5%）

发布人：方宇波 课程负责人 发布时间：2020-07-17 14:06:05

讨论有效期：2020-11-16至2020-11-22 来自：阶段性总结四（建议学时：2学时）

0条新回复/评论

计分BBS须明确，所占总成绩或形考成绩的比例

须设置参与讨论的起止时间，涉及新生课程，须兼顾新生时间。

计分BBS（2-4次），占考核成绩比例由各课程自行设定，次数和比例设置合理。此部分要与学习目标有关联，设计合理，指导性强，贴合教学核心重点及难点；有明确的讨论任务要求及评分标准，具有启发和研究性，讨论的答案要不唯一。

有破冰之旅、作业讲评和期末复习模块，教师可以平台为主开展教学、助学、导学、作业讲评、辅导答疑、期末复习等活动。

4.5 公告

The screenshot shows the top navigation bar of a course management system. It includes statistics for '1 人' (1 person) learning, '108 个' (108 items) resources, and '16' learning activities. A blue '课程管理' (Course Management) button is visible. Below the statistics, a navigation bar contains icons and labels for '目录' (Table of Contents), '作业' (Assignments), '讨论' (Discussions), '公告' (Announcements), '考核' (Assessments), '简介' (Introduction), and '文件' (Files). The '公告' button is highlighted with a red box, and a yellow callout bubble points to it with the text '公告内容清晰明确，合理发布。' (Announcement content is clear and explicit, released reasonably).

4.6 考核

考核

考核

考核指标

形考比例: 40%

形考最低分: 0分

终考比例: 60%

终考最低分: 0分

实践比例: --

实践最低分: --

形考指标:

内容学习

【第二单元-人生的青春之问】

【第四单元-弘扬中国精神】

【第五单元-践行社会主义核心价值观】

【第六单元-明大德守公德严私德】

【第七单元-尊法学法守法用法】

考核大纲

考核大纲

考核大纲

考核大纲

考核安排

2020-12-19 10:00~11:30 纸考 闭卷

考核指标

形考比例: 40%

形考最低分: 0分

终考比例: 60%

终考最低分: 0分

实践比例: --

实践最低分: --

形考指标:

内容学习

【第二单元-人生的青春之问】

【第四单元-弘扬中国精神】

【第五单元-践行社会主义核心价值观】

【第六单元-明大德守公德严私德】

【第七单元-尊法学法守法用法】

考核大纲

考核大纲

考核大纲

考核大纲

考核安排

2020-12-19 10:00~11:30 纸考 闭卷

考核指标

形考比例: 40%

形考最低分: 0分

终考比例: 60%

终考最低分: 0分

实践比例: --

实践最低分: --

形考指标:

内容学习

【第二单元-人生的青春之问】

【第四单元-弘扬中国精神】

【第五单元-践行社会主义核心价值观】

【第六单元-明大德守公德严私德】

【第七单元-尊法学法守法用法】

考核大纲

考核大纲

考核大纲

考核大纲

考核安排

2020-12-19 10:00~11:30 纸考 闭卷

4.7 简介

目录

作业

讨论

公告

考核

简介

1 教学安排

2 课程介绍

3 教学目标

4 推荐教材

教学安排：

明确开课时间，由课程负责人设置。与校历保持一致。设置后不要轻易变更。

课程介绍：

以网页文本格式呈现，介绍本课程所属模块、学分、学时、学习周数、主要内容、课程性质与任务等。可增加课程开设学期、先修课程、后续课程等。

教学目标：

明确具体，通过该课程学习，学生可达到什么样的学习成果，能力得到哪些提升。

推荐教材：

需明确课程所用教材情况，提供教材完整信息，教材名、书号、版本、出版社、作者等；也可列出其他参考书。

开课时间:2020-08-31

《思想道德修养与法律基础》是高等学校思想政治理论课的核心课程，是大学生必修的课程。本课程旨在帮助大学生树立正确的世界观、人生观、价值观，提高法律素养、自觉遵纪守法；使学生能够将道德和法治的相关理论内化为自觉的意识、自身的习惯、自主的要求，运用相关知识，分析和解决社会公共生活、职业生活、家庭生活等领域的道德和法律问题；最终实现人生人格和精神的升华。

教材名称：	思想道德修养与法律基础	教材类型：	其他
作者：	本书编写组	出版社：	高等教育出版社
出版时间：	2018-04-01	ISBN：	ISBN978-7-04-049503-4
定价：	18.00	教材状态：	启用
建议购买地址：			
启用时间：	2019-06-17		
备注：			

4.8 文件

目录

作业

讨论

公告

考核

简介

文件

输入资源名称进行查询

查询

上传

选择点石网资源

资源类型：

全部 (929)

视频 (229)

文档 (609)

音频 (91)

名称

2020-07-17 (1) 课程考核

2020-07-17 (1) 课程教学

视听材料播放流畅，数量和内容设计合理，指导性强，能促成有效的学习。

有PPT、讲义、视频等学习材料，能打开，适合自主学习。标题通俗易懂，材料长度合适，知识点逻辑关系清楚，表达准确，有吸引力。

5. 说课

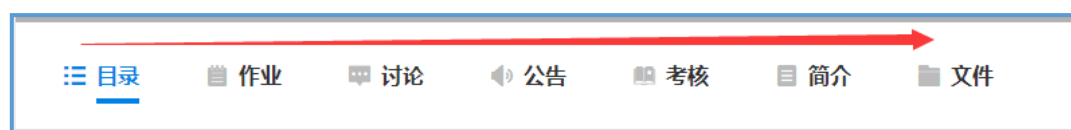
5.1 说课流程

如按学科建设处《在线课程建设标准（2019 版）》标准验收结项的课程，不再进行学校层面的启用前说课。

新增课程首次开课必须进行学院层面的启用前说课，为课程负责人培训本课程的课程导师团队开展实战教学做预演，主要说明课程的总体设计（含线下教学）和展示课程线上内容。

5.2 展示课程线上内容

5.2.1 按导航栏依次点开各部分内容

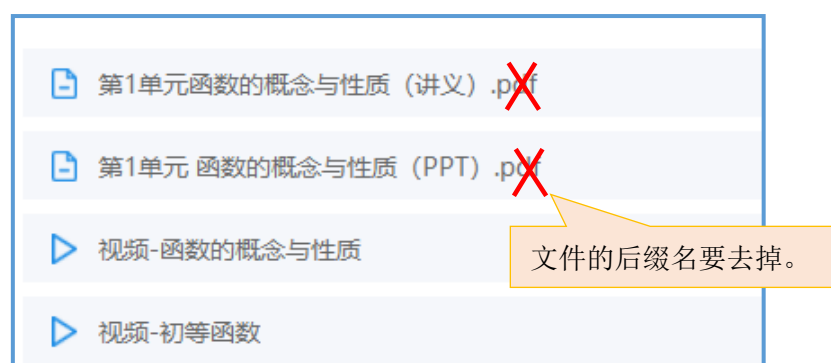


5.2.2 注意事项

（1）根据前面 1-4 部分要求完成教学准备工作、课程信息填写和资源上传工作，按导航栏依次打开各部分内容并介绍。

（2）教学大纲、考核大纲和一体化方案要高度重视，严格按照要求完成，有导学和网络学习行为规范。

（3）各单元模块有标题编号和名称，单元类各资源名称需围绕内容命名，资源能打开。



(4) 作业和 BBS 占总成绩比例要在课程页面上显示。作业题量适中，题型大于等于 3 种，提供详尽的作业描述和作业要求，客观题可提供答案解析。计分 BBS 要与学习目标有关联，贴合教学核心、重点及难点，有明确的讨论任务要求及评分标准，具有启发和研究性，讨论的答案要不唯一。讨论区有破冰之旅、作业讲评和期末复习模块。

(5) 学院初审考核要求和教材信息，确保合理无误。课程发布后，考核要求无法更改。

6. 分班及选聘课程导师（略，详见每学期教学要求）

7. 日常教学管理（略，详见每学期教学要求）

8. 课程版本归档

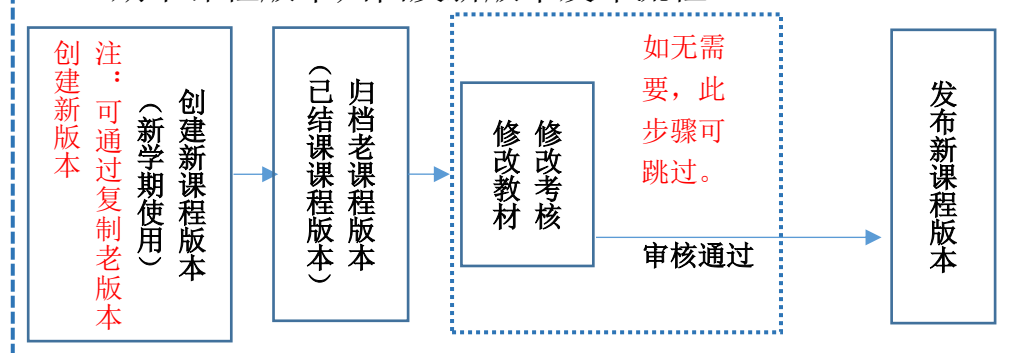
版本管理	课程代码: 060027	课程名称: 实用法律基础
基本信息	创建新版本	
开课时间		
考核要求		
参考教材		

版本号	版本名称	创建时间	发布时间	创建人	状态	归档时间	课程评分	操作
V1.0	默认第一版	2018-03-26	2018-04-19		已发布	--	--	浏览 编辑 归档

期末教学结束后，课程需要归档，归档要求如下：

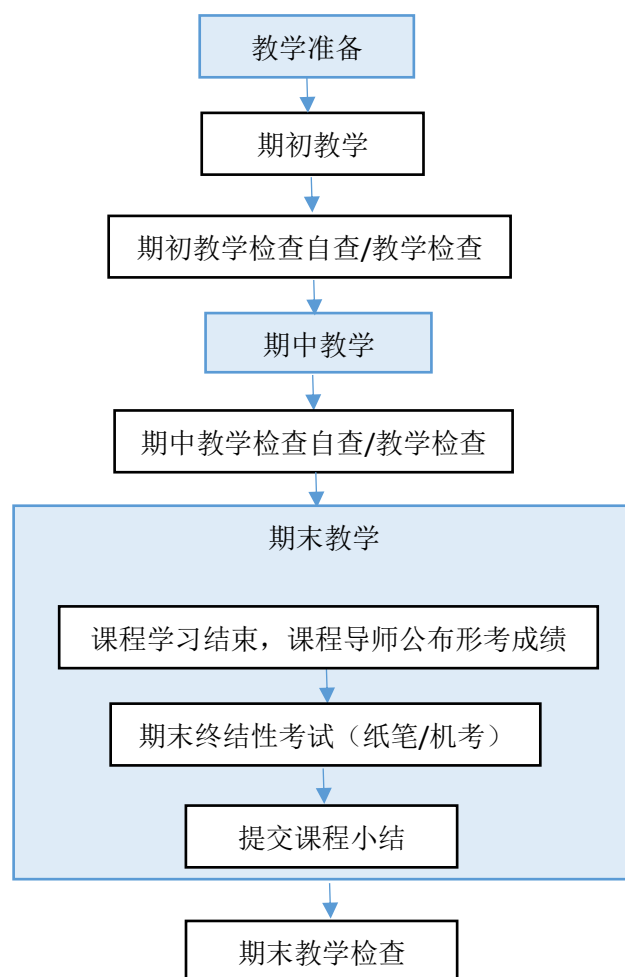
根据通知，全省课程成绩发布后的规定时间内完成课程新版本的新建和老版本归档工作（根据平台使用规则，先建下学期的新版本，后归档本学期的老版本，顺序不能改变）。不完成此项工作，下一学期无法开展教学工作。

期末课程版本归档及新版本发布流程：



第四部分 课程日常教学（供课程导师参考）

1. 教学流程



2. 教学准备

2.1 建立联系

2.1.1 联系课程负责人，接受课程负责人指导



2.1.2 联系学务导师和学生

我的课程 > 大 (1) > 班级管理

版本号: V5.0 版本名称: 202008

班级名称: 课程导师: 教学点: 学生: 姓名/学号 查询

一键分班 手动分班 删除

3739人选课,3739人缴费,3739人已分班,0人未分班

序号	班级	人数	教学点	课程导师	操作
1	江都开放大学01	52	江都开放大学		编辑 课程导师 调班 删除
2	江都开放大学02	52	江都开放大学		编辑 课程导师 调班 删除
3	江都开放大学03	52	江都开放大学		编辑 课程导师 调班 删除
4	江都开放大学04	52	江都开放大学		编辑 课程导师 调班 删除
5	江都开放大学05	50	江都开放大学		编辑 课程导师 调班 删除

学生列表

班级名称: 江都开放大学01 课程导师: 学号: 姓名: 学生信息 学生所属学务导师信息 查询 导出

序号	学号	姓名	移动电话	QQ	学习批次	层次	专业	教学点	学务导师
1				1111111111	2019年春季	专升本	行政管理	江都开放大学	
2				61	2020年春季	专升本	市场营销	江都开放大学	

2.2 开课通知

1人 学习人数 | 108个 资源个数 | 16 学习活动

课程管

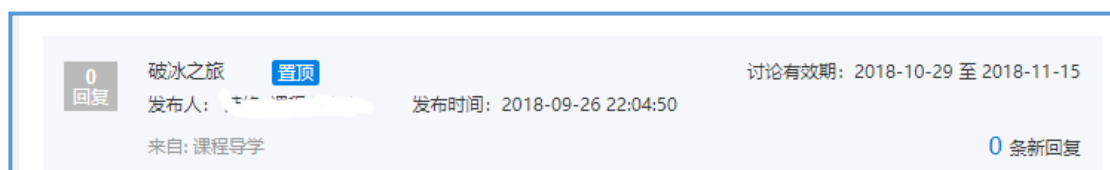
可在公告区内提醒学生开课时间。

目录 作业 讨论 公告 考核 简介 文件

3. 期初教学

3.1 破冰之旅-导学

在课程讨论区发帖开展期初教学-破冰之旅（导学），指导学生
学习：课程的学习目标及考核要求；课程的主要内容、重难点内容；
课程资源（材料）；课程学习的基本流程；需要完成哪些学习任务（活
动）；如何完成作业和测试；如何进行讨论；如何完成线下和实践任
务等。

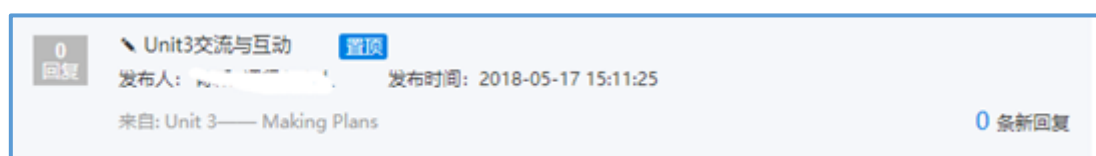


4. 期中教学

4.1 开展教学

在课程讨论区中完成，指导、督促学生学习：告知学生每个单元（模块）的学习流程；指导学生有效学习课程视频资源和文本材料；针对学生学习中存在的问题进行答疑解惑。

组织讨论：在课程论坛中发动、引导学生参与主题讨论；及时回复、归纳、总结和发布讨论的结果，并给予学生及时的表扬。



4.2 督促完成作业

首先，在课程管理的形考成绩“学习进度、学习成绩、学习分析”中查看学生学习情况和作业完成情况。然后，主要在公告区、讨论区完成该项任务：提醒学生提交作业的截止时间；督促学生尽早完成；指导学生在作业中遇到的困难。



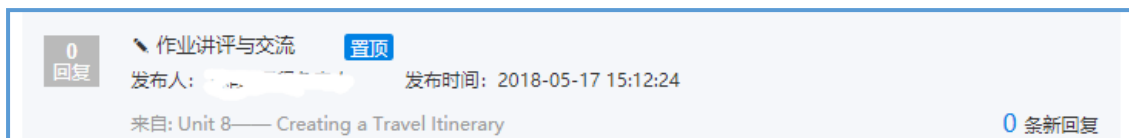
4.3 及时批改作业和回复 BBS

平台有提醒功能，教师须经常上线查看，及时批改作业（客观题自动批阅）和回复 BBS，对主观题给出适合的成绩，并对主观题及错误的客观题给出适当的、有指导性的教师点评。



4.4 作业讲评

在课程讨论区中完成，指导学生完成作业，解答作业中的共性问题，对学生作业进行讲评与总结等。

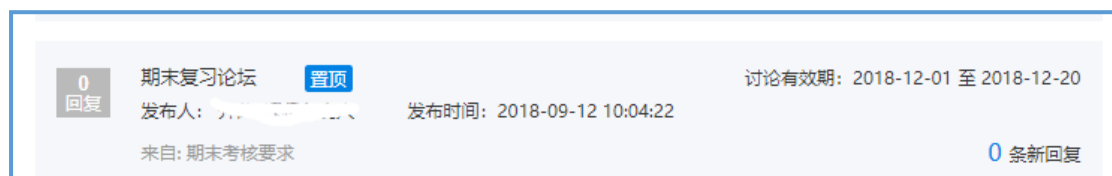


5. 期末教学

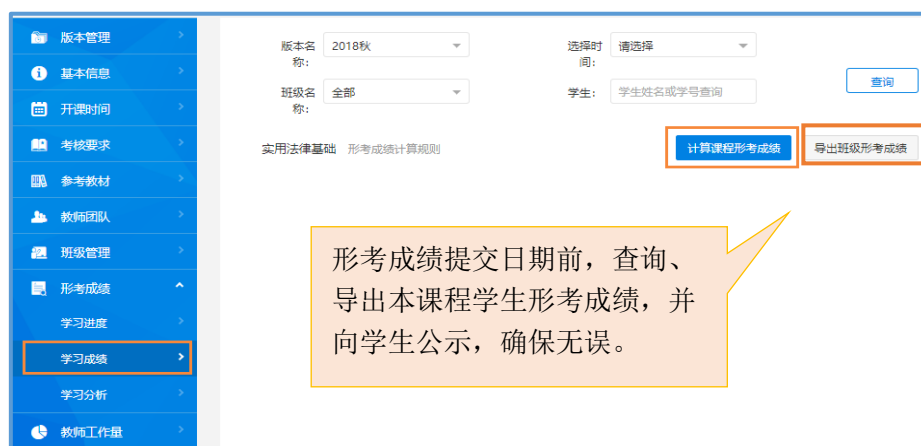
5.1 期末复习指导

在课程讨论区中完成，指导学生详细查看课程考核要求，告知学生课程终结性考试时间等信息，明确课程复习要求，做好课程总结、

学生期末复习指导和考试指导，提醒学生做模拟练习。



5.2 确定形考成绩



5.3 教学总结

对本期课程教学进行总结和反思，分析班级学生学习状况与学习效果，线上或线下教学活动设计得与失，总结教学过程中的经验，查找存在问题，提出改进措施，探索和实践适合学生自主学习的课程教学形式，不断提高教学质量。

5.3.1 学习数据统计分析

可根据课程管理的学习分析可视化学习分析情况，包括课程的视频学习时长统计、音频时长统计、文档时长统计和作业讨论统计，每个视频、音频、文档、作业、讨论均可查看已完成人数的图形比例，而作业还可查看答题的详细数据分析情况。



5.3.2 教师工作数据统计

统计教学工作过程数据，包括上传的学习视频数、上传音频数、上传学习文档数、发布作业数、批改作业数、创建试题数、发布讨论



数、回复讨论数、评论讨论数、发布公告数。

6. 其他教学内容（略，参见每学期教学要求）

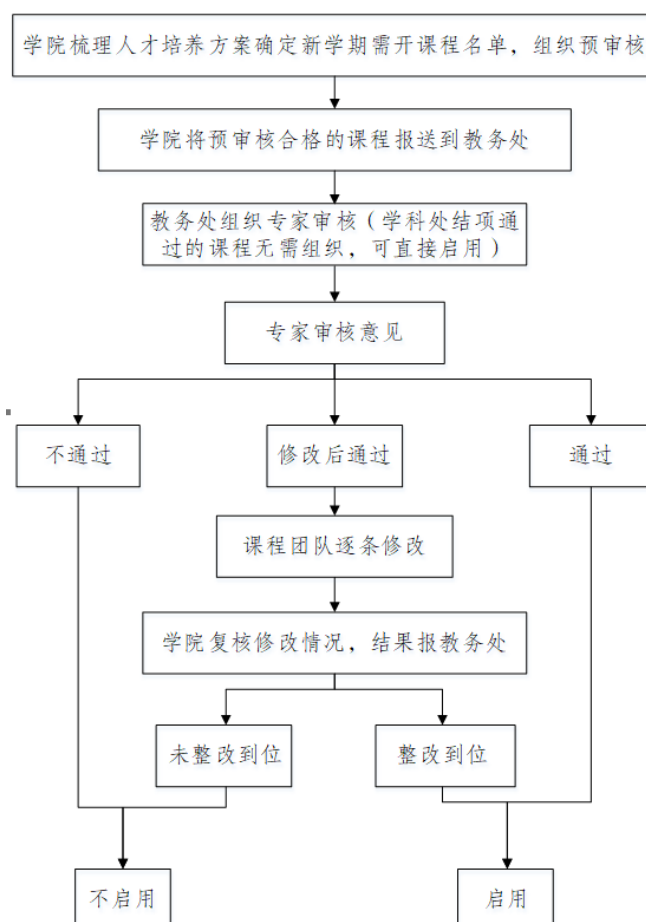
第五部分 Q&A（问与答）

Q1: 如何新增开设课程？/课程启用流程是什么？/新开课程如何启用？

A1: ①教务处发布通知，请学院填报下一学期开设课程、课程负责人及教材信息（含新增开设课程）；

②学院填报相关信息（含新增开设课程）；

③教务处梳理学院拟新增开设课程的相关情况，如按学科建设处《在线课程建设标准（2019 版）》标准验收结项的课程，可直接增列至下学期开设课程；否则，进入新开课程启用审核流程，通过审核并启用的课程，增列至下学期开设课程。



Q2: 教师如何修改开放新平台内的个人信息?

A2: 部分信息教师可自行更改,除此以外的信息须由学院或办学点统一报送教务处学习支持中心进行修改,联系电话: 025-86265391。

Q3: 已经开设课程的课程负责人变更流程是什么?

A3: 在规定时间内(行事历上会明确时间段,当学期的时间段内完成下学期的课程负责人变更),由学院填写变更申请表,交教务处审批,审批通过的课程,教务处在平台内调整并反馈学院;审批未通过的课程,则不予变更。

备注: 申请接任的课程负责人,如无平台账号或权限,须另外申请账号和权限,请联系学习支持中心咨询,电话: 025-86265391。

Q4: 课程导师变更流程是什么?

A4: 课程导师一学期一聘任,当学期一经聘任,如无特殊情况,则不予调整。如须调整,由学院提交变更申请,说明理由,教务处审批并向学院反馈结果,审批通过的由课程负责人在平台内完成调整。

备注: 申请接任的课程导师,如无平台账号或权限,须另外申请账号和权限,请联系学习支持中心咨询,电话: 025-86265391。

Q5: 学生的形成性考核成绩能继承么?

A5: 切记,新、老平台继承规则不同。

老平台: 可以继承,多次形考成绩,平台保留历次最高成绩。

新平台: 如本学期未选课,可以继承最近一次选课的形考成绩;本学期如选课,则不继承以往的形考成绩,采用本学期的形考成绩。

Q6: 课程导师批改形考作业时限是多久?

A6: 课程导师须在 7 天内完成形考作业批改。

Q7: 课程负责人聘任职称要求是什么？

A7: 副教授以上职称，或具有博士学历和高校 3 年以上工作经验的讲师。

Q8: 课程导师（毕业设计除外）聘任职称要求是什么？

A8: 讲师（高校职称系列、中级）以上职称。

小学系列职称不得聘任；中学二级不得聘任；

中学系列职称原则上不予聘任。

Q9: 完成 1 学分教学需要多少教学周？

A9: 1 学分需要 4 个教学周。

A10: 开放教育平台使用技术问题及平台故障如何处理。

Q10: 新平台技术问题：

教务处李老师；电话：025-86265391。

老平台技术问题：

联系教务处耿老师；电话：025-86265391。

Q11: 课程负责人在平台内更新课程信息，版本发布后，页面呈现中，考核及考核比例还能更改吗？

A11: 不能更改，只能重新复制版本、重新设置、重新发布。

Q12: 完成教材选用工作后，是否可以变更教材？

A12: 在教务处完成教材选用工作，并已报送资源建设中心后，如进行教材变更：①学院联系资源中心获知本学期教材征订工作进程

等相关情况，确认是否可以变更；②填写教材变更申请表；③完成签字审核；④一式两份，分别送教务处及资源建设中心备案。

.....
Q13: 期末课程教学版本归档和课程版本复制两项工作是否有先后顺序？

A13: 如果需要复制课程版本，须在课程教学版本归档前完成。
即，先复制课程版本，后进行课程版本归档。

.....
A14: 课程负责人分班时，教学班人数要求？
Q14: 根据目前的教学情况，分班人数以 50 人为宜，建议分班人数上限为 70 人（工作量核算中，有形考成绩的人数 70 人则达到系数统计的上限，超过 70 人的工作量可能将不予核算）。

.....
Q15: 教务处的科室有哪些？
A15:
教学运行科：025-86265374、025-86265319
实践教学科：025-86265406
考试科：025-86265577
学籍科：025-86265392
学习支持中心：025-86265391、86265390

.....
Q16: 有关开放教育新平台创建账号及权限分配的问题，咨询哪个科室？

A16: 学习支持中心：025-86265391。

.....
Q17: 有关开放教育老平台创建账号及权限分配的问题，咨询哪个科室？

A17: 学习支持中心: 025-86265391。

Q18: 学习平台/教务平台密码重置

A18: 学习支持中心: 025-86265391。

Q19: 选课、退课咨询哪个科室?

A19: 选课——考试科 (025-86265577), 退课——学习支持中心 (025-86265391)

Q20: 考试安排、考试成绩复核咨询哪个科室?

A20: 考试科: 025-86265577。

Q21: 开放教学检查组织有关问题咨询哪个科室?

A21: 教学运行科: 025-86265374、025-86265319。

Q22: 老平台课程导师选聘、信息填报咨询哪个科室?

A22: 教学运行科: 025-86265374、025-86265319。

Q23: 开放教育教学检查的安排是?

A23: 分为期初、期中、期末三期教学检查, 具体检查指标详见相关通知。咨询科室教学运行科: 025-86265374、025-86265319。

Q24: 毕业设计(论文)相关工作咨询哪个科室?

A24: 实践教学科, 025-86265406。

Q25: 学籍信息、毕业证书发放情况咨询哪个科室?

A25: 学籍科: 025-86265392。

Q26: 开放教育招生咨询哪个部门?

A26: 招生工作处, 网址: <http://www.jsou.cn/zs/>

Q27: 学位申请相关问题咨询哪个部门?

A27: 学科建设处, 网址: <http://www.jsou.cn/xkjsc/>

以及学生所属办学点负责相关工作的老师。

Q28: 教材是否强制征订?

A28: 开放教育的学生, 教材自愿选购征订。

Q29: 在建课程, 课程负责人如何变更?

A29: 在建课程的课程负责人变更流程请咨询学科建设处, 已完成变更手续后, 申请接任的课程负责人, 如无平台账号或权限, 须另外申请账号和权限, 请联系学习支持中心咨询, 电话: 025-86265391。

Q30: 开放教育学习、实践和考试相关的平台有哪些? 网址是?

A30: 开放教育学习平台: <http://xuexi.jsou.cn>

江苏开放大学综合实践教学平台: <http://shiyans.jsou.cn/manage/#/login>

江苏开放大学网络考试平台: <http://kaoshi.jsou.cn/>

Q31: 开放教育教务工作相关的平台有哪些? 网址是?

A31: 开放教育教务平台: <http://jiaowu.jsou.cn/login>

江苏开放大学综合实践教务平台: <http://shiyans.jsou.cn/manage/#/login>

Q32: 新平台只要选课就要缴费吗?

A32: 是的, 新平台只要选课就要缴费。

Q33: 新平台内, 学生的形考成绩不及格, 必须重新选课么?

A33: 新平台内, 学生的形考成绩不及格, 可以重新选课, 形考成绩以最新选课这次为准(而非最高); 也可以不选课只报考, 学生需要自己权衡, 本次终考成绩与最近一次选课的形考成绩(而非最高)合成为课程成绩。

第六部分 其它

1. 分工及联系电话

科室	相关内容	人员	电话	办公室
教学运行科	开放教育老平台：教学运行、教材填报、课程导师聘任、组班、教学检查、开放教育课程教师工作量酬金计算及校外教师酬金发放、培训等工作	付老师	025-86265374	1204
	开放式课程学习：教学运行、开设课程、课程导师聘任、组班、教学检查、工作量酬金计算及校外教师酬金发放、培训等工作相关工作	卢老师		
	开放教育新平台：教学运行、教材填报、课程导师聘任、组班、教学检查、新开课启用、课程负责人变更、培训等工作	杨老师	025-86265319	1203
实践教学学科	毕业设计：相关要求、培训、教学管理、教学检查、酬金核算及校外教师酬金发放等工作	秦老师	025-86265406	1202
		张老师		
学习支持中心	统筹各平台技术支持；退课咨询及审核；江开学分费返还	李老师	025-86265391	1207
	江开新平台、实验实践平台运维（账号创建、审核、权限分配、个人信息变更、技术支持）；江开学分费返还	李老师		
	老平台、考试平台、毕设平台技术支持运维（账号创建、权限分配、个人信息变更、技术支持）；江开学分费返还	耿老师		
	江开奖学金评比、江开发文	王老师	025-86265390	1208
	开放式课程平台、教师业务档案平台运维（账号创建、权限分配、个人信息变更、技术支持）；教学及教学管理标兵评比	邵老师		
考试科	选课、考试定义、考点与考场管理、报名与考试组织、成绩管理等考务管理工作	赵老师	025-86265577	1210
		周老师		
学籍科	江开学籍异动、毕业审核办理等工作	陈老师 孟老师	025-86265392	1206
	江开学分转换工作	任老师		

P.S.招生工作组：025-86265381、86265382、86265383（招生咨询）

学科建设处：025-86265388、025-86265384（专业建设、人才培养方案、学位、课程建设）

资源建设中心：025-86265554（教材征订）（说明：教材选用及审核在学院；教材选用规范性审核在教务处）

2. 材料下载

相关教学材料可以在教务处网站、学校 OA 办公系统或相关工作群内下载。