

教学教务手册

(V1.0版)
Educational
Handbook
(V1.0)

教务处印制
2018年9月

目录 Catalog

第一部分	帐号及权限申请	02
	帐号申请流程	02
	重点要求及注意事项	02
	权限功能介绍	02
	填写帐号申请表注意事项	02
第二部分	专业教学管理	04
	管理流程	04
	专业计划	04
	课程团队	05
	课程进度	05
	课程预警	05
	课程开设	05
	课程审核	06
	课程教学检查及督导	10
	学生行为统计（学务导师）	10
第三部分	课程教学管理	12
	管理流程	12
	教学准备	12
	线上课程管理	18
	课程资源呈现	26
	说课	32
	分班及选聘课程导师	33
	日常教学管理	33
	课程版本归档	34
第四部分	课程日常教学	36
	教学流程	36
	教学准备	36
	期初教学	37
	期中教学	38
	期末教学	39
	其他教学内容	41
第五部分	其他	42
	分工及联系电话	42
	材料下载区	42

本手册使用相关说明

- 1. 本手册分为五大部分，其中专业教学管理部分主要供负责专业管理的院领导或系主任参考；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. 新学习、教务平台在不断开发中，如遇功能变化，个别教学要求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，组织拟定解决方案。

第一部分 账号及权限申请

- 1. 账号申请流程
 - 1.1 学院教学管理人员（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——学院报教务处审核——教务处返还审核通过的账号申请表——学院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 教学点管理人员（招生、财务、教务、考务、学籍、学务）
人员信息收集——填写账号申请表——教学点报省校 / 教务处——省校 / 教务处审核——省校 / 教务处新建账号、分配权限——新建账号返还教学点——教学点分配给相关人员。
 - 1.3 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）
人员信息汇总——填写账号申请表——学院或教学点报省校 / 教务处审核——审核——省校 / 教务处统一新建账号、分配权限——新建账号返还学院或教学点——学院或教学点分配给相关人员。
- 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 学院管理员拥有学院的最高权限，负责新建、分配本学院的其他角色的账号及权限，如学院管理员更换，学院需及时上报教务处，更新人员信息。
- 3. 权限功能介绍
 - 学院和教学点管理员 - 最高权限：由省校 / 教务处分配，角色功能是新建、分配、管理学院的其他非教学账号。
 - 教学检查及督导 - 学院领导及督导：由省校 / 教务处分配，角色功能是教学检查及督导。
 - 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：由省校 / 教务处分配，角色功能是课程建设及管理。
 - 课程教学人员 - 课程导师：由省校 / 教务处分配，角色功能是日常的教学工作。
- 4. 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。

第二部分 专业教学管理

- 用户名：用户名为校本部0A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、外聘。
- 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，外聘人员填本人所在单位名称。
- 职称等级：根据情况选填初级、中级、副高、正高。
- 银行卡号、开户行：教学点及外聘教学人员必填，非教学人员不填，需农行卡及具体支行。
- 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																			
姓名	性别	身份证号	用户名(与统一身份认证系统一致)	角色(必填)	单位全称(必填)	工号(必填)	部门(必填)	教师来源(必填)	银行卡号(必填)	开户行(必填)	所学专业(必填)	学历(必填)	学位(必填)	职称等级(必填)	手机号码(必填)	QQ(必填)	E-mail(必填)	负责课程(必填)	用户类型(必填)

填写说明：

1、已有一身统一身份认证系统的，用户名为统一身份认证系统，无需重复填写；校本部教师请填写工号，无统一身份认证系统的，用户名为不填。

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

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姓名。

4、表格信息全部填写完成后，请发送至校本部1237办公室，电子邮箱请填：\"学校名称+\"批次号\"格式命名，如\"信息与机电工程学院201901\"，发送至53338522@qq.com，\"用户名\"请留空，待账号申请完成后再填写给学校秘书。

- 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（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



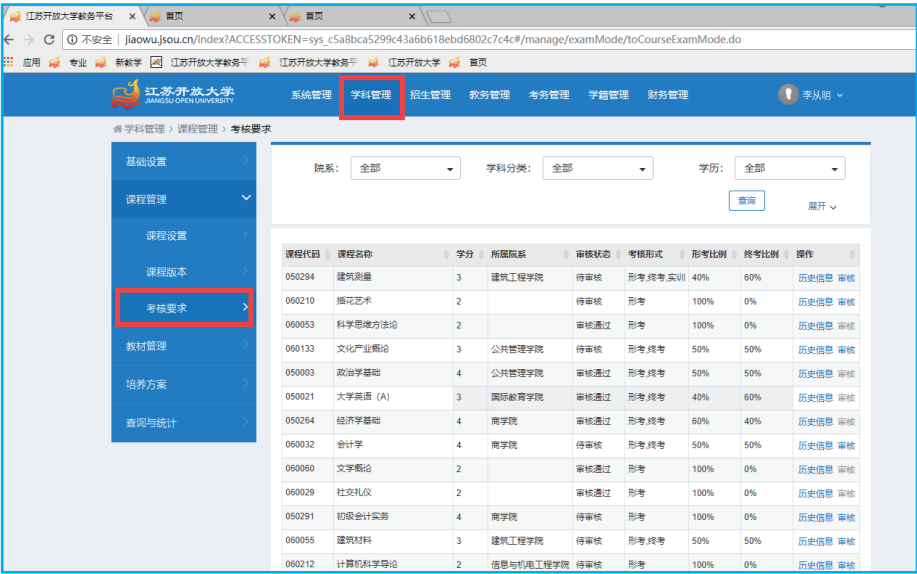


- 2.2专业计划梳理
- 课程体系: 课程类别、课程模块; 公共基础课程、素质培养课程、专业基础课程、专业核心课程、专业方向课程、毕业集中实践等。
- 实践体系: 基础实践、综合实践; 课程实践学时, 课程实践内容等。
- 考核方式: 8-10门考试课(形考+终考)、全形考课程等。
- 教学法: 网络教学、混合式教学等。
- 3.课程团队
- 选聘课程负责人, 组建课程建设团队和课程教学团队。
- 4.课程进度
- 跟踪并督促课程建设进度。要求每门课程建设须比建议开设学期提前一年以上; 在开设前一个学期上传资源, 指定选用教材; 在学生选课前3个月审核发布。
- 5.课程预警
- 各学院需在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
- 各学院需在每学期安排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。

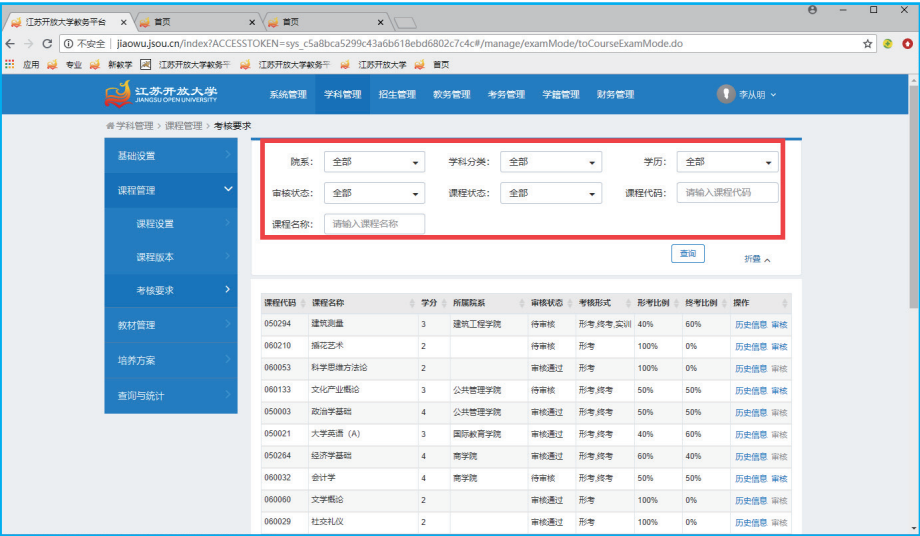
- 7.课程审核
- 7.1考核要求审核流程
- 7.1.1打开浏览器, 输入网址jiaowu.jsou.cn, 打开教务平台, 见下图:



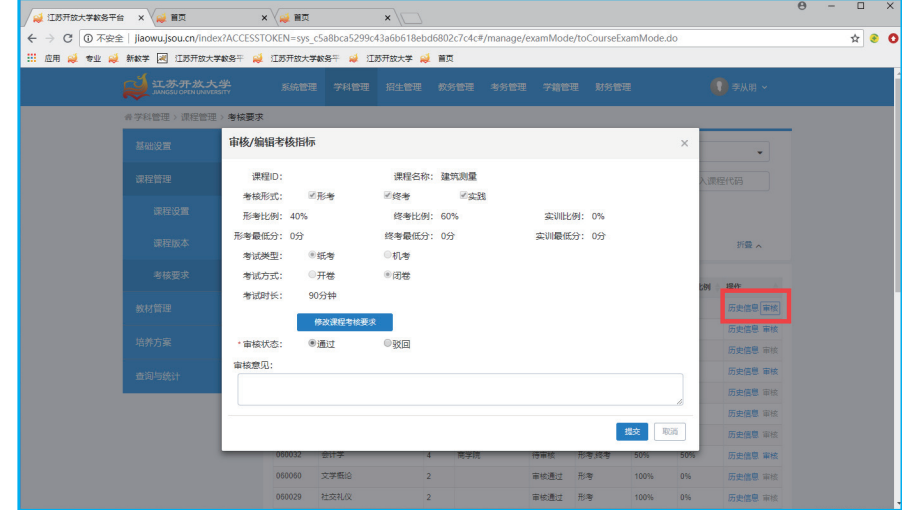
- 7.1.2点击登录, 输入审核人账号和密码, 进入平台。
- 7.1.3在学科管理菜单中, 选择课程管理——考核要求。



7.1.4设置相关查询条件，查询出待审核课程。



7.1.5选取待审核课程，点击审核查看详细。

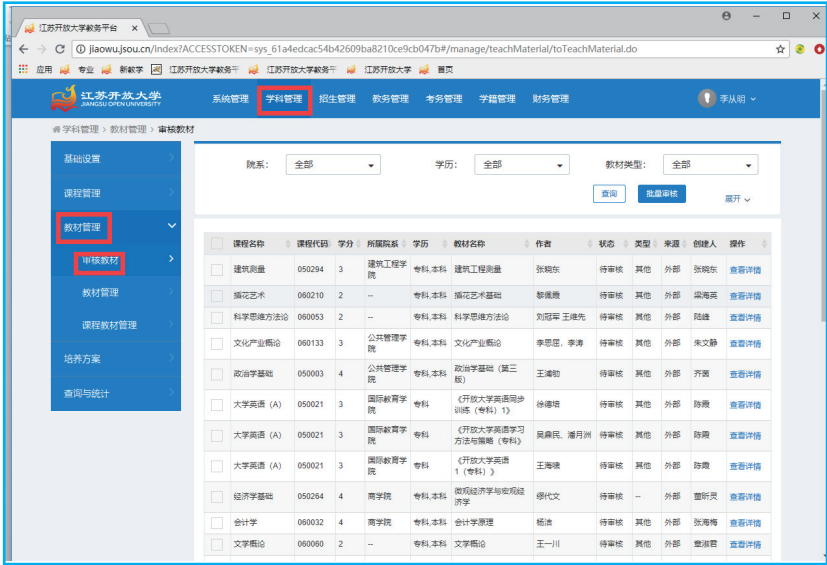


7.1.6考核信息审核无误后，点击通过，若有误则驳回。

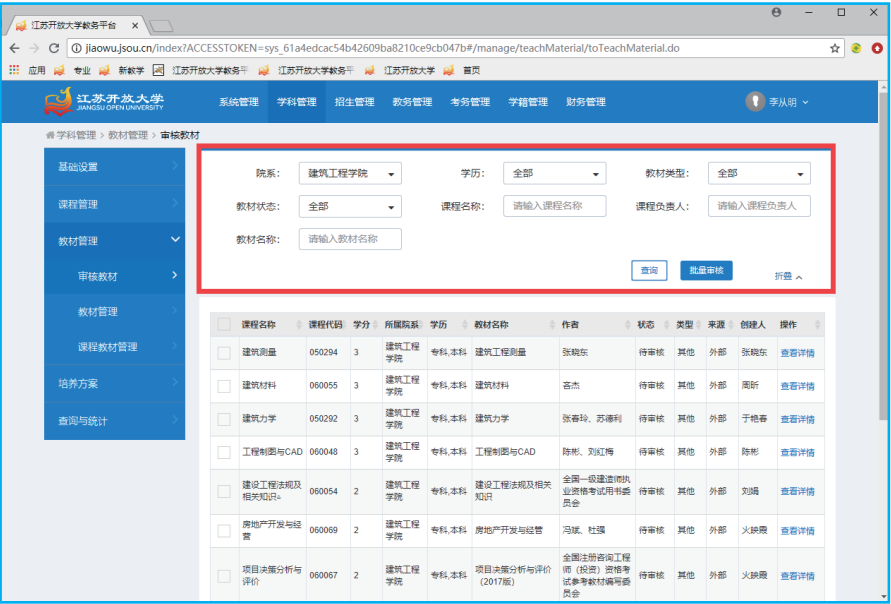


7.2教材审核

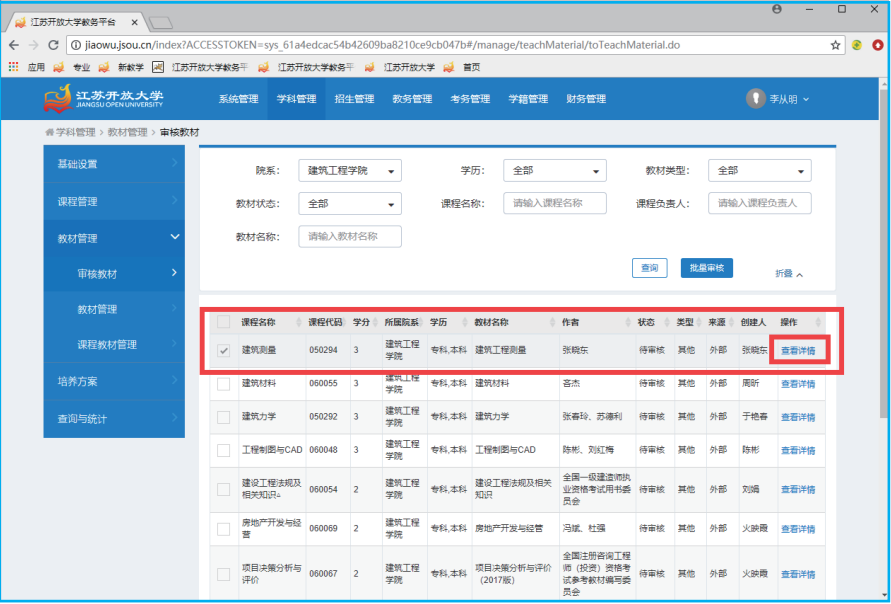
7.2.1 登录教务平台后，在学科管理菜单中，选择教材管理——教材审核。



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。



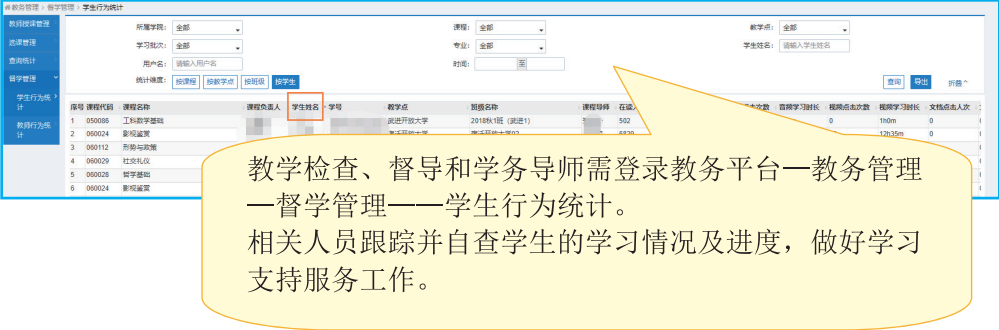
7.2.4教材信息审核无误后，点击通过，若有误则驳回重新填写。



8.课程教学检查及督导



9.学生行为统计（学务导师）



第三部分 课程教学管理

1. 管理流程

教学准备——填写线上课程管理信息——（学院审核考核要求和教材信息）——发布课程版本——上传和维护课程资源——新开课发布前说课——（教务处正式发布新课程、学生选课缴费）——分班——选聘及培训课程导师——日常教学管理——期末课程版本归档。

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。

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。

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

注意：新、老平台课程代码不同

课程代码：_____

课程名称：_____

本（或专）科XX专业 → 适用专业：_____

封面的课程代码及试用专业
(3个教学文档需填写一致)

(2) 基本信息

一、课程基本信息

课程代码：XXXXXX ← 新、老平台课程代码不同

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 XX 专业

课程基本信息请按照要求填写，
文档前后保持一致。

(3) 教学法及页眉

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除（有实践学时的课程采用此教学法），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) 说明性文字及备注

七、学习目标与学习内容

第一学习单元 XXX

学习目标：（“学习目标”实用、清晰，可以实现。）

1.XXX

模板里画线及说明性的备注文字，一定要删除，切记切记！！

(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：_____

审核人：_____

制订日期：_____

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

《XXXX》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 XXXX，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			
内容学习包含学生学习视频、音频和文档的时长之和。	考核方式		考核比例
	内容	占形考成绩权重	占总成绩权重
	内容学习		
	第一次 BBS 讨论		
	第二次 BBS 讨论		
			
建议：计入形考成绩的作业次数大于等于3次、小于等于5次；计分BBS(2-4次)。	第一次形成性考核作业		
	第一次形成性考核作业		
建议：全形考课程的综合大作业，占成绩比例的30%以上。	第一次形成性考核作业		
			
	综合大作业		
	终结性考试		
	终结性考试		

(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%

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除，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 ← 新、老平台课程代码不同

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!!!

(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

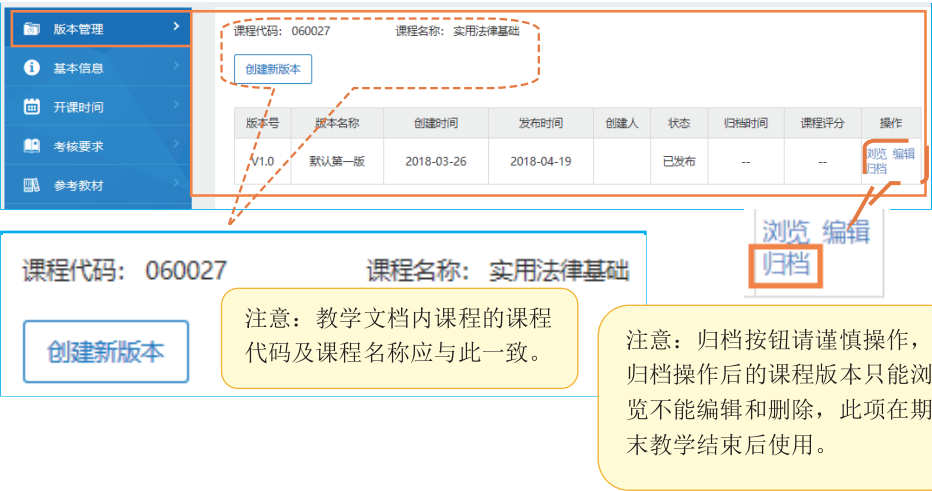
3.1 课程管理界面

登录平台——选择“我的课程”——选择课程管理。



3.2 版本管理

3.2.1 平台界面介绍



3.2.2创建新版本

每学期学生选课前，都要创建并保存。

课程版本

版本号:

必填项，春学期名称为年代+03，秋学期为年代+09。

版本名称:

课程结构与内容:

重新建设

复制已有版本单元下的视频、文档、标签、作业、话题:

必填项。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。

勿忘点击保存按钮。

保存

取消

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。

必填项。要素：介绍本课程所属模块、学分、学时、学习周长、主要内容、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:

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。对非法律专业学生进行法律常识普及，提高法律意识，成为一

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。

98/2000

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

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。

☒ 允许试听

建议允许试听

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

默认课程封面，是学生了解该门课程的重要因素，可选择制作精美的是看视频。

课程基本信息的编辑，保存后才可生效；

勿忘点击保存按钮。

保存

取消

3.4开课时间

版本号: V1.0 版本名称: 默认第一版

开课日期:

2018-04-27

开课日期一般为开学日期（详见校历），学习周期为具体天数，1学分=4周。如还未公布开课日期和分班截止日期，此页面可先暂时设定，后期根据教务处的通知再修改。

学习周期:

56

学习周期为具体天数，1学分=4周。如还未公布开课日期和分班截止日期，此页面可先暂时设定，后期根据教务处的通知再修改。

结课日期:

2018-06-21

结课日期不由课程负责人设定。

教学点分班截止日期:

2018-04-24

保存

取消

19

20

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。

课程代码: 060027 课程名称: 实用法律基础

审核通过

考核形式: ☒ 形考 ☐ 终考 ☐ 实践

形考比例: 100 % 终考比例: 0 % 实践比例: 0 %

形考最低分: 0 分 终考最低分: 0 分 实践最低分: 0 分

保存 取消

各专业需综合考虑，设置有终考课程的科目，限定在 8-10 门。不勾选实践。

全形考课程，形考比例 100%；形考+终考课程，需填写形考比例和终考比例（形考比例≤50%）；不填写实践比例。

每项考核最低分不需填写，除毕业设计外，其他课程建议不填写各项最低分。

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

保存 取消

考核要求需审核通过后方能生效

勾选了“终考”选项后，“考试类型”、“考试方式”、“考试时长”均需设置。

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。

3.5.2课程形成性考核指标

形考指标: 已设置

单元	活动	名称	权重	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	10%	1个回帖
		计划 (占形考权重10%)		
学习策略	话题讨论	英语词	10%	1个回帖
			10%	1个回帖
		技巧 (占形考权重10%)	10%	1个回帖

2-4 次计分 BBS 讨论，需设置满分要求(回帖数量≥1)。

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: 出版单位: 作者: ISBN: 出版时间: 请选择出版时间 版次: 定价: 建议购买地址: 停用时间:

新增参考教材时，需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，审核时需注意，课程教材与全省办学系统的选用和征订教材相一致。

☐ 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 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	赵岩 方丽萍 赵	978-7-300-24450-1	中国人民大学出版社	45.0		添加

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。

3.7教师团队

添加辅导教师

教师来源: 全部 单位: 职称: 所学专业: 意向课程: 教师: 请输入教师姓名或用户名 查询

已添加0个辅导教师

序号	用户名	姓名	职称	所学专业	电话	QQ号	E-mail	操作
1			讲师	中文				添加
2			工程师	土木				添加
3			高级技	计算				添加
4	x2		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	政治教育				添加
9	k		高级讲	计算机科学教育				添加

取消

选聘课程导师前，需把课程导师加入到课程团队里。

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。

3.8班级管理

版本号: V1.0 版本名称: 默认第一版

班级名称: 课程导师: 查询

自动分班 手动分班 删除

0人缴费 0人已分班 0人未分班

多选	序号	班级	人数	状态	操作
----	----	----	----	----	----

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。

开始分班 取消

分班有两种方式，首先采用自动分班。

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
----	----	-----

当前班级人数: 0人

姓名	学号	教学点	电话	QQ号	操作
----	----	-----	----	-----	----

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18春 班级名称: 全部

艺术概论 全部

第一章 艺

已完成 0人 学习中 1人 未完成 1人

姓名	学号	QQ号	班级
唐亚强	183201	219 33333	徐州开放大学01

发消息提醒

新平台课程导师的工作重心应以虚拟班级的教学组织与实施、导学、促学、助学、辅导答疑、服务为主。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

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: 学生姓名或学号查询

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

班级

课程

姓名

学号

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工作量酬金计算，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	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

江苏开放大学

实用法律基础

0人学习人数

80个资源个数

11学习活动

课程管理

目录

作业

讨论

公告

考核

简介

文件

课程导师进入课程管理后，能查看，不能修改。

课程负责人和课程导师进入学习平台，看到的界面区别在于此处。

4.2目录

4.2.1课程导学（破冰之旅）

目录

作业

讨论

公告

考核

简介

文件

破冰之旅 模块展开后

第一单元: 破冰之旅

第二单元:

第三单元: 教师致辞

第四单元: 欢迎大家一起来学习《实用法律基础》这门课程。我是课程负责人姜瑾，很高兴与大家共同学习法律基础知识，用法律知识解决实际生活中的具体问题。请大家都用简短的几句话来介绍一下自己吧!

第五单元: 网络学习行为规范.doc

第六单元: 【本课程怎么学】教学大纲

第七单元: 【本课程怎么考试】考核大纲

第八单元: 【如何安排学习进度】教学证

期末复习周

选择隐藏后课程导师及学生不可见，课程负责人可灵活运用此按钮。

请使用教务处统一模板。

教师致辞无错误，优美生动，学习引导性强。

教学大纲、考核大纲、教学设计一体化方案等文件需使用最新版本、格式排版规范、要素齐全、条理清楚。
教学大纲: 如有实践学时，需在每个单元学习内容中明确实验及技能训练。其他要求详见手册中 2.3 部分。
考核大纲: 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。其他要求详见手册中 2.3 部分。
一体化方案: 注意课程线下教学设计，为教学点提供线下教学主题、内容、建议学时和时间，教学点可根据线下教学要求和学生学习情况，安排线下教学。

4.2.2学习单元内容

【第八单元：教你如何打官司】

【学习目标】

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) ?

【第二步 (思)】完成本单元作业

结合具体案例, 谈谈民事诉讼的基本程序 (20%)

【第三步 (拓)】扩展阅读

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, 需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, 需有实践案例、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。网页上需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

2017秋大学英语A

2017秋大学英语A

2017春大学英语A

2016秋大学英语A

2016春大学英语A (专)

2015秋大学英语A (专) 试题及参考答案

教学设计中, 需要有课程总结或期末复习版块。

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。

全形考课程在此版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

明确作业成绩所占总成绩比例。

结合具体案例, 谈谈民事诉讼的基本程序 (20%)

2018-05-01~2018-06-20

课程大作业 (30%)

2018-05-01~2018-06-20

第二单元自测题 (15%)

2018-03-28~2018-06-09

第三单元

2018-

第五单元

2018-

明确作业完成时间段 (开始时间及截止时间)。每门课程作业时间统一由课程负责人设置, 需符合成人学习特点, 开始时间务必设置在校历开学时间之后, 注意学生提交截止时间, 完成一次作业的周期在 2 周以上。作业答案解析发布时间需设置在提交作业截止时间后, 如学生迟交作业, 平台可设置成迟交扣分。

据课程一体化教学设计方案, 合理设计作业次数和比例, 计入形考成绩的作业次数大于等于 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。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、实践报告等需教师评阅批改, 并有解析。

设置

作业总分: 100 分, 40道题

重做分数线: 60

设置时间: 2018-10-20

延期提交: ☐

低于分数线的学生可以重新提交, 不设置则不能重新提交。

作业设置可重新提交, 明确重新提交分数线, 例如设置 60, 即低于 60 分的学生可重新提交。此处重做分数线也可设置高于 60。

4.4讨论

目录 作业 讨论 公告 考核 简介 文件

所有班级 发帖排行榜 发起主题

0 回复 置顶 发布 来自: 新回复

0 回复 【互 发布

1、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。

2、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、导学、助学、作业讲评、辅导答疑、期末复习等活动。

4.5公告

1 人 108 个 16 课程管理

学习人数 资源个数 学习活动

目录 作业 讨论 公告 考核 简介 文件

公告内容清晰明确, 合理发布。

4.6考核

目录 作业 讨论 公告 考核 简介 文件

考核指标

形考比例: 40% 终考比例: 60% 实践比例: --

形考最低分: 0分 终考最低分: 0分 实践最低分: --

形考指标:

单元	活动	权重	满分要求	
	内容学习	20%	160分钟	
学习策略	活动 喝茶聊天时间——制定英语学习计划	10%	1个回帖/评论	
学习策略			1个回帖/评论	
学习策略			1个回帖/评论	
学习策略			1个回帖/评论	
Unit 2 —— Interests and Hobbies	在线作业	形成性考核作业1 (占形考权重10%)	10%	100满分
Unit 4 —— Finance and Banking	在线作业	形成性考核作业2 (占形考权重10%)	10%	100满分
Unit 6 ——Applying for a Position	在线作业	形成性考核作业3 (占形考权重10%)	10%	100满分
Unit 8 —— Creating a Travel Itinerary	在线作业			

1、明确形考比例、 比例、实践比例、形考最低分、终考最低分、时间最低分、形考指标 (表格)。

2、形考指标内含单元名称、活动、名称、权重、满分要求。

3、视频学习 (内容学习) 占有一定考核比例, 比例值由各课程自行设定。

此项内容未审核时, 不会显示。

有终考 (纸笔考试) 的课程显示此项内容。公布具体的考试日期、时间、考试形式、开闭卷形式, 以及报考截止日期。

考试安排

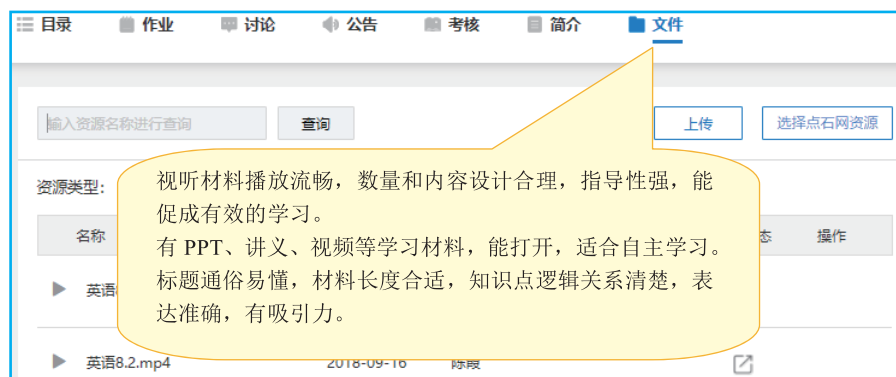
2018-12-22 08:30~10:00 纸考 闭卷

报考截止时间2018-10-23

4.7简介



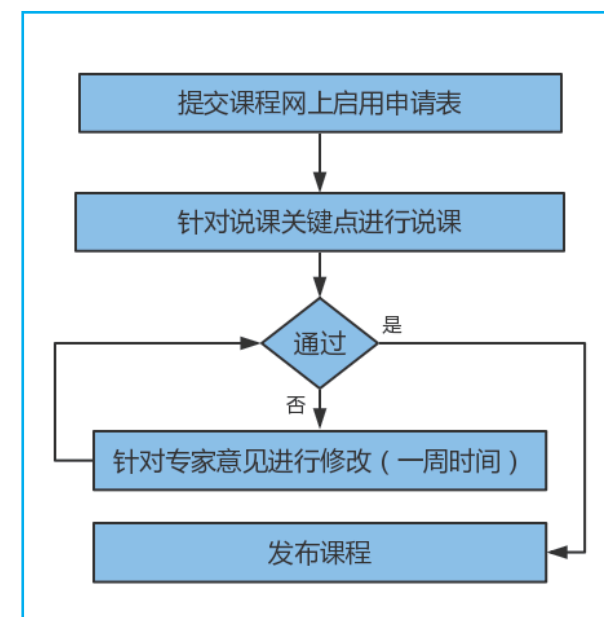
4.8文件



5. 说课

5.1 说课流程

新增课程首次开课必须进行启用前说课，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，具体流程如下。



5.2 填写说课申请表注意事项

附件二:

江苏开放大学开放教育课程网上启用申请表

课程名称 _____

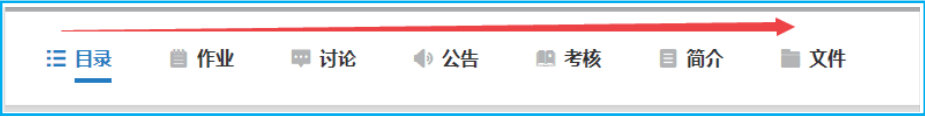
所属专业 _____

课程英文名称		课程学科		课程门类	
课程负责人		主讲教师		联系人	
教材名称			教材类型		
教材作者			出版单位	①, ②均不填写。	
出版时间起		出版时间止			
当前考核类型 (纸笔考试、全形考)		当前考核方式 (开卷、闭卷、半开卷)		考核时间长度 (分钟)	
形考比例(%)		成绩合成时形考成绩最低要求 (数字)	①	成绩合成时终考成绩最低要求 (数字)	②

申请启用理由: (阐述网上教学设计思想, 模块设置的理由, 学习目标、学习内容和学习任务之间的关联, 有何创新, 课程教学团队准备情况及培训情况, 是否具备启用的条件等)

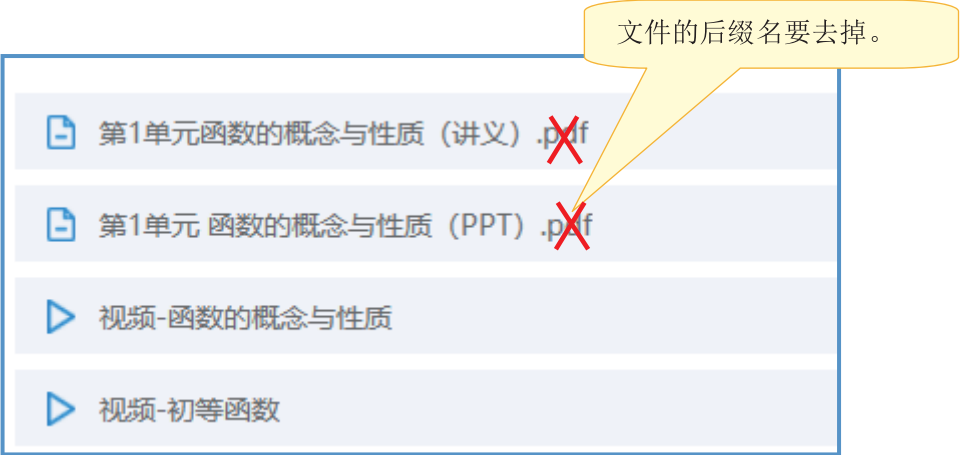
5.3展示课程线上内容

5.3.1按导航栏依次点开各部分内容



5.3.2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



期末教学结束后，课程需要归档，归档要求如下：
全省课程成绩发布后的一周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。

第四部分 课程日常教学

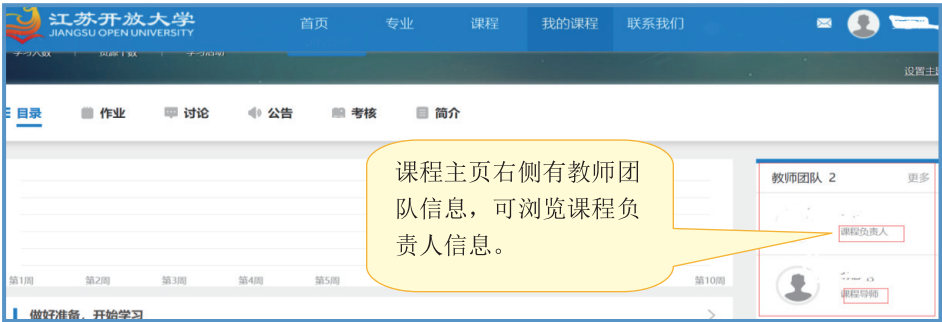
1. 教学流程

教学准备——期初教学——期中教学——期末教学。

2.教学准备

2.1 建立联系

2.1.1 联系课程负责人



2.1.2 联系学务导师和学生





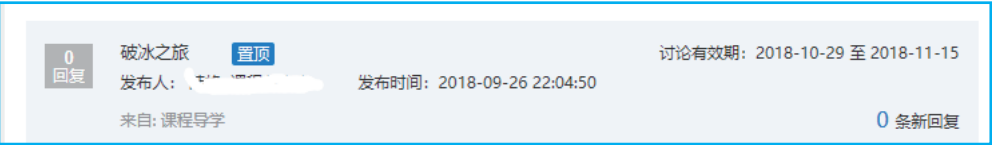
2.2开课通知



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：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。

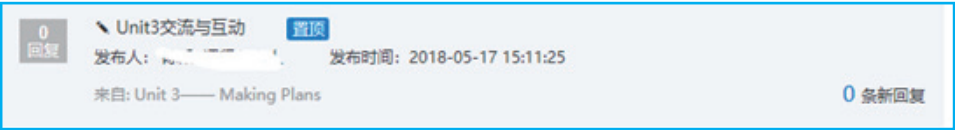


4.期中教学

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。



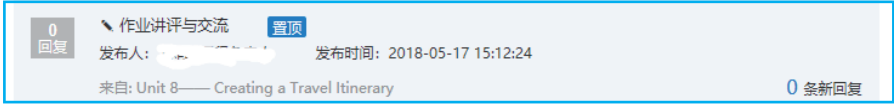
4.3及时批改作业和回复BBS

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，并给出适当的评语和成绩。



4.4作业讲评

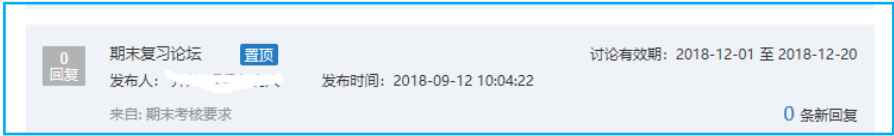
在课程讨论区中完成，指导学生完成作业，解答作业中的共性问题，对学生作业进行讲评与总结等。



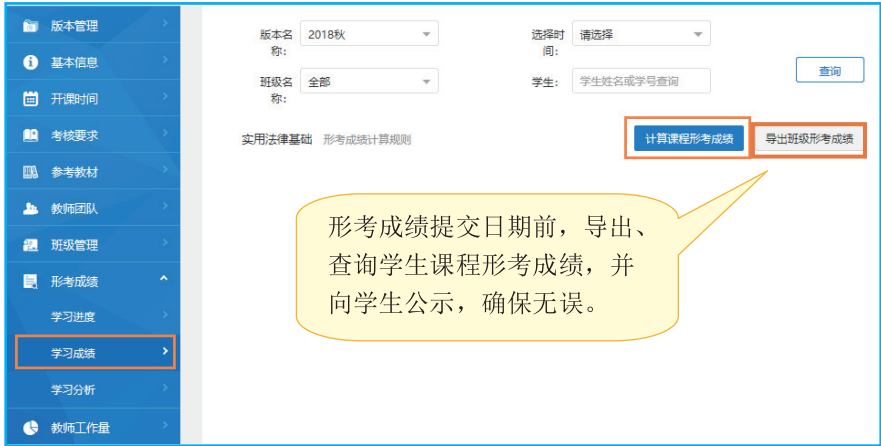
5.期末教学

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信息等，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

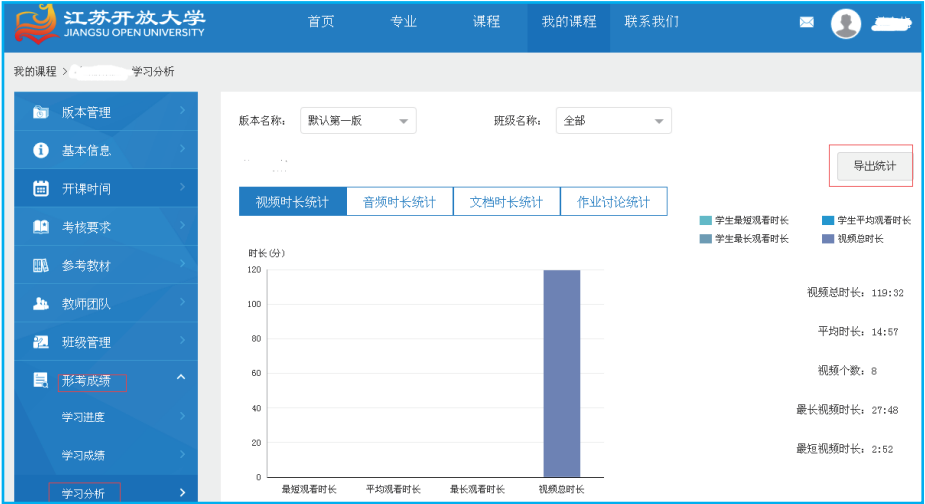


5.3教学总结

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 其他

1.分工及联系电话

阶段	江开新平台工作内容	负责人	电话
开学前	考试定义等考务管理工作	秦琼 赵倩	025-86265406 025-86265576
	账号管理、选课、缴费、学务导师管理、组班、分配课程导师等工作的技术支持与运行工作	李从明 耿静	025-86265391 025-86265396
	培训、说课组织、教材选用、课程负责人管理等教学管理工作	卢婷 付景芳	025-86265406 025-86265374
开学后	新平台技术支持	李从明 耿静	025-86265391 025-86265396
	教学管理、教学检查、酬金计算及发放等管理工作	卢婷 付景芳	025-86265406 025-86265374
	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	秦琼 赵倩	025-86265406 025-86265576

2.材料下载区

