
四川农业大学网络教育 教学工作指南



远程与继续教育学院

2018 年 7 月

目 录

第一部分 教师队伍建设.....	1
一、任课教师.....	1
二、辅导教师.....	1
三、命题教师.....	2
第二部分 教学工作任务及要求.....	3
一、完善教学资料.....	3
二、录制教学课件.....	4
三、开展教学答疑.....	6
四、课程教材选用.....	6
五、作业及考试命题.....	7
六、课程试卷评阅.....	8
七、毕业论文指导和答辩.....	9
第三部分 教学平台操作指南.....	10
一、登录教师平台.....	10
二、课程公告管理.....	12
三、课程资源管理.....	14
四、互动交流管理.....	16
五、平时作业、在线机考批阅管理.....	18
六、毕业论文（设计）在线指导管理.....	21
第四部分 教学工作日程安排（部分）	27
一、本科论文指导答辩和专科实习报告评阅安排.....	27
二、平时作业和网上机考批阅安排.....	27
三、课程考试笔试阅卷工作安排.....	27
附录	28
附录 1 远程与继续教育学院教务管理工作人员通讯录.....	28
附录 2 教师工作酬金.....	32
附录 3 网络教育任课教师调整审批表.....	34
附录 4 笔试考题及参考答案命题模板.....	35
附录 5 笔试复习题命题模板.....	37
附录 6 四川农业大学网络教育毕业论文撰写要求.....	38

第一部分 教师队伍建设

一、任课教师

1.基本条件

爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表；具有高等教育教师资格证、中级及以上专业技术职务或硕士及以上学位。

2.确认程序及要求

(1) 由承担教学任务的教学学院从校内在岗教师中推荐，远程与继续教育学院确认。聘用校外教师或退休教师的，须报分管校长批准。

(2) 每门课程原则上推荐 2—3 名任课教师（包括 1 名课程负责人），每名任课教师每年承担教学任务原则上不超过 2 门课程。

(3) 教学学院因故调换任课教师，须报远程与继续教育学院确认。

(4) 任课教师不能按时完成教学任务的，远程与继续教育学院向其所在教学学院提出调换建议；对于出现教学事故的任课教师，报学校按有关规定处理。

3.职责范围

(1) 全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务。

(2) 遵循继续教育规律，不断更新教育教学理念，以学习者职业能力提升为重点，不断提高教学水平。

(3) 完善教学大纲、指定教材和教学资料，录制教学课件；开展教学活动、课程论坛维护；参与教材选用与建设、考试命题和评阅试卷、毕业论文指导和答辩及其它教学工作。

二、辅导教师

1.基本条件

具有良好的职业道德，关爱学生；一般应具有教师资格证、大学本科及以上学历（专科学历人员需具有相关工作经历）；所学专业或工作经历应与指导的课程相关或相近。

2.聘任程序及要求

(1) 校外辅导教师由学习中心、教学点负责聘任，报学校审核备案。

(2) 校外辅导教师在每年 6 月和 12 月聘任。

3.基本职责

- （1）承担平时作业的辅导和答疑等工作。
- （2）承担学生的生产实践和毕业论文指导、答辩、考务等工作。
- （3）与学生进行交流，开展思想政治教育工作，及时反馈教学过程中的相关信息。

三、命题教师

入学考试课程命题教师由远程与继续教育学院在具有高等教育教师资格证、高级专业技术职务或博士学位的校内在岗教师中遴选；课程考试命题教师原则上由该课程任课教师担任。

第二部分 教学工作任务及要求

根据我校实际情况，课程没有单独聘任辅导教师的，其辅导工作仍由任课教师承担。任课教师的主要工作：完善教学大纲、指定教材和教学资料，录制教学课件；开展教学活动、课程论坛维护；参与教材选用与建设、考试命题和评阅试卷、毕业论文指导和答辩及其它教学工作。

一、完善教学资料

教师登录教师平台，通过课程公告和课程资源等栏目完善课程教学资料，并定期维护。

1.课程介绍：课程介绍应结合本专业的人才培养目标，说明本课程在专业培养目标中的定位与作用，1000字以内。

2.学习目标：让学生了解课程学习的目标和知识点，通过学习后要达到的标准，应包括的内容：

- (1) 课程的性质与任务；
- (2) 课程教学目标与基本要求；
- (3) 各知识点学习目标。

知识点	目标要求

3.教学大纲：学生在进入课程学习前，通过大纲能够了解到课程的学习内容、学习重点等。

知识点	学习内容	学习重点	学时

4.学习计划：结合网教成人学习的特点，设计分阶段学习计划，指导学生自主学习。

周次日期	知识点内容提要	自学重点、难点	自学学时

5.其他资料：教师应根据课程特点为学生提供案例、特色网站、实习实验视频等相关资料，丰富学生学习资料。

二、录制教学课件

教学计划中所开设的课程均要求录制课程课件和辅导课件。原则上由任课教师承担录制任务。课程使用有效期为 3—5 年，因知识点变更确需更新的，由任课教师提出申请，远程与继续教育学院统一安排课件更新。教学课件录制时长为 8-10 小时；辅导课件录制时长为 1-2 小时，本专科为同一课程的，按本科要求录制。

远程与继续教育学院提前一个学期下发录制任务书到各教学学院；教师收到任务书后应按要求做好相关准备工作，授课所用的教学 PPT 需经教学学院审核通过后方可录制课件；录制完成的课件需经评审合格后才能投入使用。同时，录制教师应及时与远程与继续教育课件录制人员协商录制时间，按时完成录制任务。

（一）课件录制准备工作

1. 录制前试讲

教师应在录课前试讲，熟悉录课环境、设备使用要求和相关注意事项，需要使用自带软件的应提前安装。

2. 制作 PPT 课件

（1）请教师按照知识点或章节制作课件。原则上每一节课程时长不超过 30 分钟；课件 PPT 模板由远程与继续教育学院提供。

（2）课件整体效果应风格统一，色彩协调，美观大方。

① 采用与文字对比度较大的背景，如黑底白字、蓝底白字、绿底黄字等；

② 每页（幅）四周留白，应避免内容到页（幅）边缘；

③ 应使用透明表格，使用图片时，同一页（幅）面上不应将多个图片叠加在一起，尽量使用 GIF 格式的图片；

④ 页（幅）面中的关键内容、定理、定义等宜通过设置亮色、加粗、下划线等方式加以强调，但同一页（幅）面上用于强调的方式不应超过三种；

⑤ 总页数和当前页应该在页（幅）面右下角显示。

（3）信息及格式：学校标志 LOGO 图片，显示在页（幅）面左上角，学校名称和网址显示在页（幅）面底部居中。

（4）内容结构设计：

① 每个页（幅）面呈现一个较为单一的内容，不应超过三个层次结构，低

一级的内容向右移动少一个汉字；

② 每一行呈现一项条目，对于复杂的短文，应分解，用多项条目呈现或用符号简化文字描述；

③ 每个页（幅）面内容讲演的时间不宜过长，以 2-5 分钟为宜。

（5）文字编排：

① 标题应简洁、概括，一般不超过 10 个汉字，不同级别的标题在文字大小和色彩设置应有区别，同一级的标题要前后一致；

② 正文应文字简练，表意明确，每行不超过 20 个字，行距使用 1 行或 1.5 行；

③ 应选择黑体、宋体、楷体字体，对较细字体应加粗，一般不使用斜体字；建议标题字号不小于小初（40 磅），正文字号不小于小一（30 磅），注释字号不小于小二（24 磅）；

④ 应使用全角汉字标点符号。

（6）PPT 课件第一页应标明课程名称、主讲教师。介绍课程的主要内容、需要具备的基本知识、学习方法建议等。

（7）每一讲的起始页内容包括本讲的标题、内容简介、重点和难点、学习建议等，标题中只写内容但不要包含“第……讲”字样。结束页应对本讲内容进行简单小结。

（二）课件录制要求

1. 着装、语言与教态

（1）教师需着正装（如男士浅色衬衣深色领带，女士浅色衬衣或小西服，应有袖），避免穿着蓝色、绿色、大红色和细条纹服装。录制前需注意发型、施淡妆，坐姿端庄，保持仪表整洁大方；

（2）普通话标准，发音清晰响亮，语言流畅生动，语速适中，表述规范准确，逻辑严谨；

（3）教态自然，精神饱满，举止得当。

2. 讲课

（1）录课前关闭手机；

（2）不能手持讲稿、教案或对照屏幕照本宣科；

(3) 开始讲课以“同学们大家好”、“现在开始上课”等做一个简单的开场白，讲课结束以“这节课就讲到这里”、“谢谢大家”等为结束语；

(4) 注意上半身不要偏离摄像机画面，不要离话筒太远，讲授时动作幅度不宜太大。

(三) 课件录制后续工作

1.课程录制完成后，由工作人员负责后期加工、编辑、上传、备份。

2.教师应仔细检查核对有无内容讲解、剪辑等方面的错误，发现错误应及时反馈，以便工作人员修改或重新安排录制。

三、开展教学答疑

教学答疑活动主要分为非实时教学答疑和实时教学答疑。

1.非实时教学答疑主要通过互动交流栏目开展教师与学生的讨论和交流；

2.实时教学答疑，即值机答疑，主要通过视频会议系统开展教师与学生的讨论和交流。

四、课程教材选用

1.选用的教材要坚持“科学、先进、适用”的原则，适合成人教育的特点，符合专业人才培养目标与教学的要求。

2.教材选用应优先考虑国家高等教育质量工程教材、国家规划教材、获奖（国家、部委、省级）教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐教材、“全国教师教育优秀课程资源征集、遴选、推荐目录”内教材等。

3.教材版本原则上由任课教师推荐，选定的教材应在一定时期内保持相对稳定（一般 3-5 年），不得随意变动，更不得因任课教师变动而随意变更教材。因教学计划调整或有重大教学内容更新，所用教材已经无法适应教学需要时，须经教学学院和远程与继续教育学院共同审批后方可重新选用教材。

4.教材由学生自行购买，原则上不选用未正式出版的教材或自编教学讲义等。

5.教师可在教师平台——教材版本查询栏目中，查询本课程的教材信息，如需教材的可与远程与继续教育学院教务办联系。

五、作业及考试命题

1.平时作业

笔试课程均需提供平时作业。平时作业原则上均由客观题组成，成绩由考试系统自动评阅并发布。

平时作业的命题要求为：1 套题（单选题 50 题，多选题 30 题）。所考核的知识点不应超过课程课件或辅导课件所讲授的内容，均要求为客观题，并附答案。

2.笔试考题和复习题

笔试课程除英语和数学类课程外，均为开卷考试，考试时间 90 分钟。

笔试考题命题要求：3 套。考题难度分布为：识记占 30%，掌握占 50%，理解占 20%。考题题型可包括选择题、名词解释、简答题、论述分析题、辨析题、计算题、作图题和综合应用题；每种题型下的小题分值最高不能超过 10 分。所考核的知识点不应超过课程课件或辅导课件所讲授的内容；3 套考题的重复率不能超过 20%；每题均要求提供评分标准和参考答案；相同课程专、本科可使用同一套题，题中请分别注明专、本科学生做题范围。

笔试复习题命题要求：1 套。题量为 3 倍考试题题量并附参考答案，题型应与考试题保持一致。复习题中 70%题量应由三套考题各取 70%组合，其他 30%的题量应在考试大纲范围内重新命题，不能与考试题重复。

3.机考考题

（1）在线机考试题库建设命题题量为 20 套（含题库录入及 3 年维护更新），题型为单选、多选、判断和主观题（指简答、论述、写作、辨析等纯文字性的考题）。其中单选 400 题、多选 200 题、判断 200 题和主观题 40 题，每题均要求提供参考答案；带图形、数学计算公式、图表等非纯文字性的考题请以单选、多选或判断题型命题；命题题量不足的，将按一定比例扣除命题费；

（2）考题难度分布为：识记占 30%，掌握占 50%，理解占 20%。所考核的知识点不应超过课程课件或辅导课件所讲授的内容；

（3）教师务必按题型模板格式报送考试题库（提供 WORD 模板和 EXCL 模板，可任选其一）；

（4）机考命题可分两次完成，第一次上交题量不少于 3 套笔试题题量，余下考题在第二次时全部提交。二次交题时间不能超过 1 个学期。

六、课程试卷评阅

1. 笔试考题评阅要求

(1) 阅卷工作由远程与继续教育学院统一组织，教师集中在三校区指定的阅卷场和规定的时间内完成（一般是 3-5 天），逾期没有完成评阅的试卷，学院将协调相同专业或相近专业教师进行评阅；

(2) 阅卷教师原则上由本课程的任课教师担任，但单次阅卷任务数不能超过 4000 科次，阅卷总数超过 4000 科次的，必须由教学学院负责组建包括主讲教师在内的评卷组集体评阅，并负责分配工作量；

(3) 阅卷教师必须本人到场全程参与阅卷，如研究生协助评卷，只能参与客观题的评阅；

(4) 教师因故不能参与本次阅卷的，可由教学学院协调联系同专业或相近专业教师评阅；

(5) 试卷不得带出阅卷场。阅卷教师应严格遵守纪律，保守机密，履行试卷交接手续，不得拆、撬试卷密封钉，阅卷期间不会客、不查考生分数，不带与阅卷工作无关人员进入阅卷场；

(6) 阅卷场内一律使用红色签字笔。如遇有异常或雷同试卷，应在《阅卷小结》上作详细记录，由远程与继续教育学院集中审查并处理；

(7) 阅卷评分标准采用百分制。用阿拉伯数字记得分，不记扣分；试卷中已阅试题须作明确标记，错误处标“×”，并标记各大题得分，各大题所评结果核对无误后，将试卷总分记在“成绩”栏，得分用阿拉伯数字记，并在阅卷教师处签名，若更改记分须重新签名；

(8) 试卷复查工作，重点对 55 分至 60 分和 95 分以上的试卷进行全面检查和复查。复查工作主要由任课教师负责；

(9) 阅卷结束后，阅卷教师须填写《阅卷小结》；试卷评阅后须装回原试卷袋并连同《答案和评分标准》和《阅卷小结》全部交回试卷保密室。评卷情况一律不准外泄，严守机密；

(10) 如有直系亲属参加本批次考试的教师，不得参加该课程的阅卷工作。

2. 平时作业和在线机考课程评阅要求

(1) 平时作业和在线机考课程试卷的评阅均通过电脑在线完成，原则上由任

课教师承担评阅任务,但单次阅卷任务数不能超过 4000 科次,阅卷总数超过 4000 科次的,必须由教学学院负责组建包括主讲教师在内的评卷组集体评阅,并负责分配工作量;

(2) 评阅时间一般为 15 天;

(3) 由于学校与奥鹏教育合作,因此教师需要分别登录“川农在线”和“奥鹏教育”平台分别进行试卷的评阅。原则上以在线机考形式考核的课程不再安排平时作业。

七、毕业论文指导和答辩

1.根据教学计划安排,本科毕业论文指导答辩、专科实习报告评阅,一年分两次进行,一般在 3 月和 9 月开始。

2.每次本科毕业论文指导答辩、专科实习报告评阅教师,均由专业所在教学学院选任。每名教师指导学生数原则上不超过 30 人。

3.毕业论文不要求目录、英文摘要,原则上本科论文字数不少于 5000 字,专科论文不少于 4000 字,参考文献不少于 5 篇。其余论文格式要求应按《四川农业大学网络教育毕业论文撰写要求》执行。

4.学生共有 4 次论文指导机会,最后一次提交修改稿为终稿,教师在四次稿件评阅中,可根据学生论文完成质量确定是否要继续修改,直至终稿;需要继续修改或终稿仍不符合论文要求,则选择“不及格”后点“评分”;任何一稿(含终稿)论文符合要求,则可选择“及格分数”后在框内输入数值(60-100),再点“评分”。

5.每一阶段论文,教师必须在规定的时间评阅完,否则直接影响学生下一阶段论文提交。

6.每位学生论文原则上指导 4 次,教师每一阶段指导修改的评语一定要指出问题和提出具体要求,评语切勿以“不符合要求”、“论文内容简单”等过于笼统的回复。

7.本科毕业生如要申请学位,必须申请毕业论文答辩,每生答辩时间 15 分钟左右。答辩教师须填写《答辩记录表》。

第三部分 教学平台操作指南

一、登录教师平台

(一) 川农在线教师平台登录

1. 登录网址 <http://www.cnzx.info/> 选择教师平台。



2. 登录用户名为工资号，初始密码为身份证最后 6 位，字母区分大小写，为信息安全，登录后请自行修改。为联系通畅，教师应及时更新教师信息中的联系方式。



3. 为确保平台功能的正常使用，请务必不要使用 360 的浏览器登录，建议使用 Mozilla Firefox、IE 或腾讯浏览器。

（二）奥鹏教育教师平台登录

1.登录网址 <http://learn.open.com.cn>



The image shows a login interface for the Open Education Teacher Platform. The background is a blue gradient with a faint image of a book and a pen. A white login box is centered on the screen. At the top right of the box, there is a yellow banner that says "扫码登录更安全" (Scan QR code login is safer) next to a QR code. The main title of the box is "密码登录" (Password Login). Below the title, there are two input fields: the first is for the username, labeled "用户名/奥鹏卡号/手机号" (Username/Open Card Number/Phone Number), and the second is for the password, labeled "密码" (Password). Below these fields is a large blue button with the text "登 录" (Login). At the bottom right of the box, there are two links: "忘记密码" (Forgot Password) and "学员注册" (Student Registration). At the very bottom of the page, below the login box, there is a green banner that says "请您保护好个人账户信息，谨防上当受骗!" (Please protect your personal account information, beware of fraud!).

2.登录用户名为工资号，初始密码为 open123。

二、课程公告管理

管理课程公告功能，主要是用于发布和维护课程介绍、学习目标、教学大纲和学习计划。

- 1.登录川农在线教师平台。
- 2.登录教学辅助平台后，点击左侧菜单中的“管理课程公告”即可进入你问我答系统，如下图你问我答首页：



- 3.点击“发布公告”链接将进入发布公告页面，如下图：



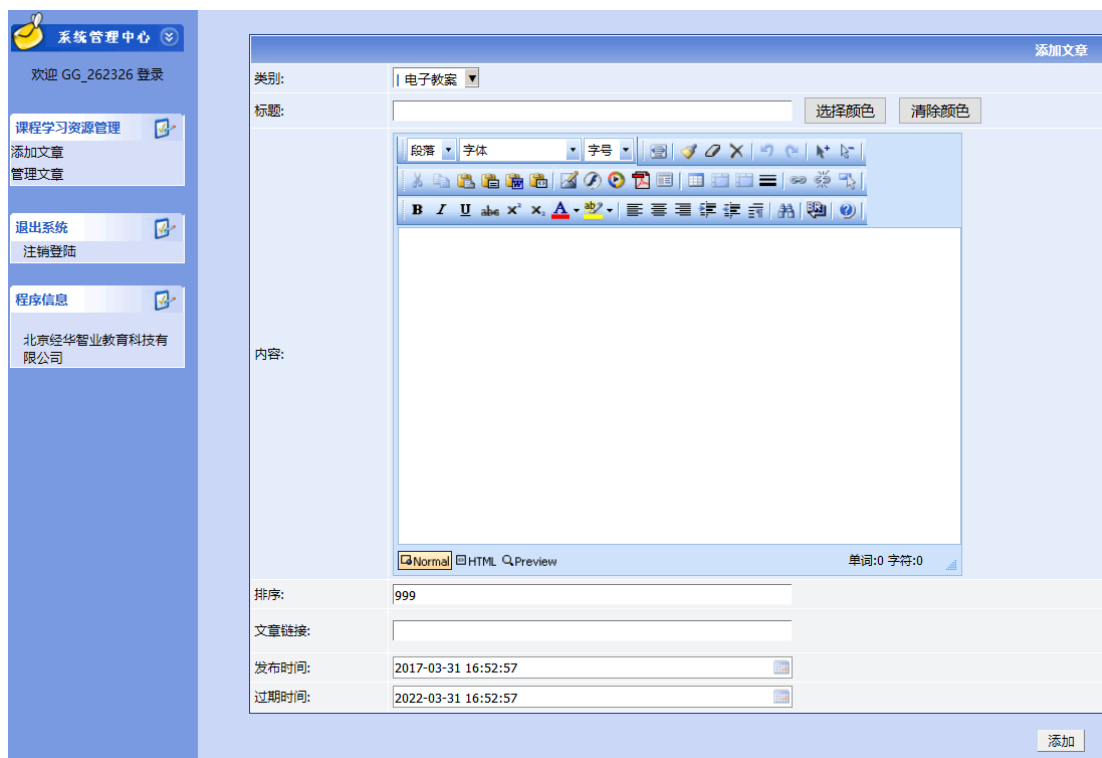
-
- (1) 公告标题：必须输入。可分别以课程介绍、学习目标、教学大纲、学习计划为公告标题；
- (2) 标题颜色：默认为黑色，可选择为红色、蓝色、红色加粗、蓝色加粗；
- (3) 公告内容：公告的详细信息，必须输入；
- (4) 所属分类：默认不选择，为当前版块；
- (5) 公告截止日期：必须选择，超过截止日期的公告不再显示。请选择最大值；
- (6) 是否置顶：选择置顶后页面下方将显示置顶级别和置顶截止日期项；
- (7) 置顶级别：均为置顶帖的情况下数字越大的帖子越靠前；
- (8) 置顶截止日期：超过置顶截止日期的公告不再置顶；
- (9) 输入完以上各项后，点击【提交公告】按钮完成公告添加；
- (10) 在公告列表中点击对应公告后的“编辑”链接将进入编辑公告页面，编辑公告的操作与新增公告相同。

三、课程资源管理

管理课程资源功能，主要是用于发布和维护课程或专业相关的案例、特色网站、实习实验视频等资料。

1.登录川农在线教师平台。

2.登录教学辅助平台后，点击左侧菜单中的“管理课程资源”即可进入课程学习资源管理，再点添加文章，如下图：



(1) 新闻类别：注意类别每次默认选中第一个，每次添加新闻都需要选择相应的类别；

(2) 标题颜色：如果需要突出一篇新闻可以选择公告标题的颜色；

(3) 新闻排序：如果需要指定文章的顺序，在文章排序框中输入一个数值，数值越小排序越前；

(4) 发布时间：如果需要在指定时间显示新闻，可以选择发布时间；

(5) 插入图片：点击后，再点击上传按钮，选择要上传的图片然后点击插入按钮即可；如果想查看和插入以前上传过的图片，可以点击，然后点击所需图片即可；

(6) 插入附件：点击后，再点击上传按钮，选择要上传的附件，然后在

标题框中输入显示的名称，再点击插入即可；

(7) 使用技巧：

新闻置顶：在文章排序框中输入 0

新闻排版：新闻内容排版可以先在 Word 中输入新闻的内容，然后粘贴进内容框中。注意：Word 中的图片不会被粘贴进来，需要重新插入。F12 为全屏操作快捷键。

2. 点击左侧菜单中的管理文章，即可对已发布的文章进行管理，如下图：



(1) 修改新闻：直接点击新闻标题或者点击新闻后面的“修改”即可进入修改新闻页面；

(2) 删除新闻：点击新闻标题后面的“删除”确定后即可删除；

(3) 禁用新闻：如果一篇新闻暂时不想显示，点击新闻标题后面的“发布”即可。状态这一列表示当前新闻是否显示，点击“发布”或“不发布”会切换两者的状态；

(4) 查询新闻：在最下面的标题框中输入标题中的一个连续词语点击查询即可。选择类别和显示状态可以缩小查询范围。

四、互动交流管理

- 1.登录川农在线教师平台。
- 2.切换好课程后，在教务管理选择进入互动交流，进入交流平台维护学生留言。



- 3.在待解决选项下，点留言主题即可进入回复界面。

Search bar: 搜索 高级搜索

Q 提问 A 回答

您的位置：网络教育学习指导

网络教育学习指导

你问我答	已解决	精华	待解决	抢答	最新问题
自由讨论					每学期的期末考试是以做纸质卷...
管理员操作					WIFI_
帖子统计					HTTP
关键词统计					网络学习环境的设计过程是怎么样...
版区信息					以学习者为中心的概念模型是？
分类管理					
帖子备份					答人榜

标题	发布人	回答	状态	提问时间
WIFI_	邹平禹	1	?	2016-11-17
HTTP	邹平禹	1	?	2016-11-17
网络学习环境的设计过程是怎么样...	王艳艳	1	?	2016-11-16
以学习者为中心的概念模型是？	王艳艳	0	?	2016-11-16
网络学习环境、网络教学系统、网络...	王艳艳	0	?	2016-11-16
网络教育有什么功能	王婵萱	2	?	2016-11-15
网络教育是以教师为中心的教育模...	王婵萱	2	?	2016-11-15
CAI是计算机辅助代称吗	王婵萱	1	?	2016-11-15
网线是什么类型线缆？	夏澜	1	?	2016-11-12
html的正确理解是什么？	夏澜	1	?	2016-11-12
WIF的正确理解是什么？	夏澜	1	?	2016-11-12
生产费用和期间费用怎么样明确区...	钟江艳	1	?	2016-11-12

测试
夏澜
帕尔哈提 吾布力
王婵萱
王艳艳

4.回复有两种方式，一种是直接回复正确的答案，一种是将其他学生回复的正确答案确认为正确答案。

网络教育学习指导

 待解决

 添加到收藏

网络学习环境的设计过程是怎样的？

悬赏积分：0 提问时间：2016-11-16 23:26

关键词：无

 提问者：王艳艳

 学生回复 共1条

网络学习环境的设计过程包括课程安排、课件视频、学习资料、课程作业、时间整体流程、专业信息、毕业论文等。

 回答者：姚玉珍 回答时间：2016-11-18 14:10

 管理操作：屏蔽 | 删除 | 私有 |

确认答案

快速回复(K)

高级回复(E)

五、平时作业、在线机考批阅管理

（一）川农在线平台

- 1.登录川农在线教师平台。
- 2.进入后，选择切换课程，再选择需要评阅或维护留言的课程（如果只承担了一门课程，可以不进行切换课程操作）



- 3.课程切换好后，选择考务管理下的机考主观题阅卷，进入在线考试系统。



- 4.进入系统，点考试管理再点考后阅卷，再点右边的开始阅卷，进入阅卷界面。



（二）奥鹏平台

1.打开浏览器，输入网址：<http://learn.open.com.cn>，在账号和密码栏输入通知的用户名和密码。



2. 进入网页-作业管理-在线作业或（离线作业）-课程处查询待评阅课程



作业管理

作业查询

成绩查询

在线作业

离线作业

高 校:

四川农业大学

课 程:

室内装修工程(专科)

作业类型:

全部

作业状态:

全部

生成人员:

生成人员

作业名称:

作业名称

3.在查询结果上，点击批阅进入评阅界面。

添加

作业时间	状态	创建人	待批阅数	操作
5-10~2018-06-10	关闭	王慧芳	86	[修改] [删除] [查看] [复制] [批阅]

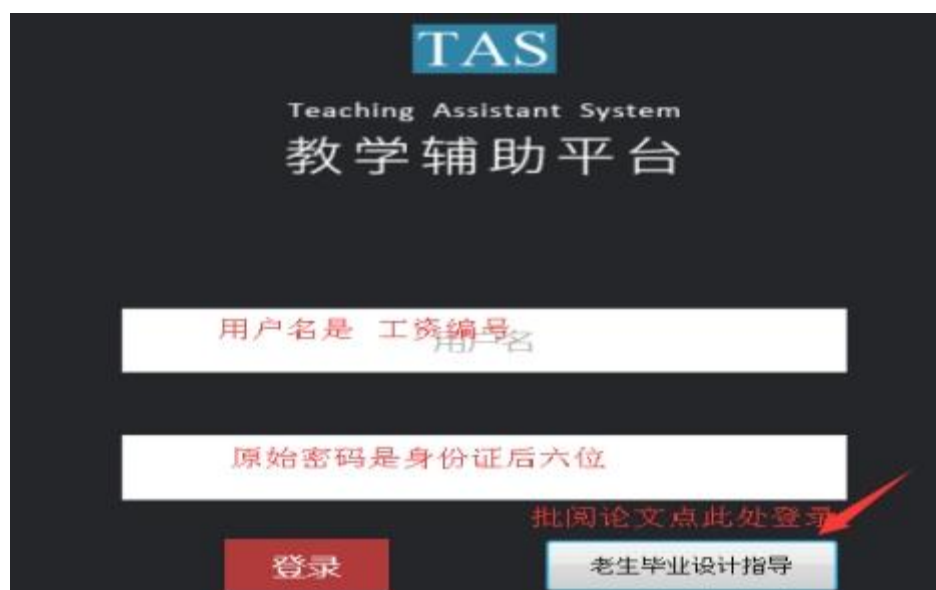
六、毕业论文（设计）在线指导管理

（一）川农在线平台

1. 登录川农在线网站（www.cnzx.info），点击“教师平台”。



2. 进入教辅平台登录界面，此处注意，用户名是工资编号，密码是身份证后六位（有字母要大写），输入完成后，请点击“老生毕业论文指导”。



3. 进入论文平台后，单击“毕业论文管理 ”。



4. 毕业论文管理包括如下四个部分，毕业论文评阅、毕业论文进度管理、查看分配的学生、评审答辩成绩录入四个部分。



(1) 毕业设计评阅



如上图，学生提交毕业论文一稿、二稿、三稿、终稿后对应列显示可点击的超链接；未提交的学生对应列的超链接为灰色；学生提交后尚未评阅的内容显示超链接的同时其后还会显示。点击对应列超链接进入相应评阅页面。初稿评阅时，选择“不及格”评分后，学生可以继续修改提交下一稿，直到终稿提交结束本次论文；选择“及格分数”评分后，学生不再提交论文，论文即合格。原则上每位学生论文需指导4次。

当学生提交的留言教师尚未查看时，在留言列将以红字标示该学生新提交的留言数，教师点击留言链接可以查看并回复，也可在此上传附件（论文模板、论文复稿等）。



(2) 毕业论文进度管理

该功能的作用是可以查看未按期提交毕业论文各阶段内容的学生。



如上图，页面显示过期未提交初稿的学生，老师可以选择该学生，点击【允许过期提交】按钮，则该学生可以在当前时间提交毕业论文初稿（这个功能暂不使用）。

(3) 查看分配的学生

点击后，页面会显示已分配学生信息，教师可以通过页面上方的层次选项对学员进行筛选，然后选择想要留言的学生，点击左上角的“批量留言”链接，页面将显示如下：

查看分数的学生

批量留言 批次: ==全部== 重置

选择	编号	姓名	学号	批次	专业	状态	补考标志	留言
☐	1	王生娟	W130313120009	专升本	法学	一修已修完		查看 2次补考
☐	2	任内健	W511013120025	专升本	法学	二修已修完		查看
☐	3	胡为兴	W511013120007	专升本	法学	一修已修完		查看
☐	4	黄彬芸	W517112220012	专升本	法学	二修已修完		查看 2次补考
☐	5	马路	W130913120011	专升本	法学	一修已修完		查看
☐	6	王晶	W320215120113	专升本	法学	一修已修完		查看 1次补考
☐	7	李德	W320315120137	专升本	法学	补修已修完		查看 1次补考
☐	8	徐磊	W330215120010	专升本	法学	一修已修完		查看 2次补考
☐	9	祝梦欣	W330215120079	专升本	法学	二修已修完		查看
☐	10	张仁卿	W360015120003	专升本	法学	补修已修完		查看
☐	11	姜文英	W361415120001	专升本	法学	一修已修完		查看
☐	12	宋玉	W370115120000	专升本	法学	二修已修完		查看
☐	13	张梅清	W370115120090	专升本	法学	补修已修完		查看
☐	14	李典然	W370115120100	专升本	法学	二修已修完		查看
☐	15	林林	W370115120140	专升本	法学	补修已修完		查看 1次补考

批量留言 批次: ==全部== 重置

留言内容:
 [最多400字]

上传附件:
 [上传类型: doc, docx, xls, ppt, xls, xls, 文件大小: 3120KB以内] 留言字数: 0

提交 取消

输入留言内容（可以上传附件），点击【提交】按钮完成对选中学生的批量留言操作。

（4）评审答辩成绩录入

由远程与继续教育学院教务办负责。

评审答辩成绩录入

毕业设计批次: 201201 评审答辩方式: 答辩 录入状态: 全部

中心: ==全部== 层次: 专升本 专业: ==全部==

学号: 姓名:

查询 统计未录入学生数

批次	学号	姓名	中心	层次	专业	终稿成绩	答辩成绩
162	F016315130001	非学历生	四川农业大学远程与继续教育学院	专升本	资源环境与城乡规划管理	60.0	☒ 及格分数 66.0 ☐ 不及格
162	W016315130003	报名点三	四川农业大学远程与继续教育学院	专升本	资源环境与城乡规划管理	85.0	☒ 及格分数 61.0 ☐ 不及格
162	W510116220005	城乡结合	四川农业大学远程与继续教育学院	专升本	资源环境与城乡规划管理	不及格	☒ 及格分数 77.0 ☐ 不及格

保存

5. 退出

点击“退出”，退出教辅平台。

[退出](#)

（二）奥鹏平台

1.登录奥鹏平台网站（learn.open.com.cn），输入短信收到的用户名及密码。



2.登录论文平台后，可单击“修改密码”设置登录密码，单击“毕业论文指导”进入毕业论文指导的界面。



3.进入界面后，在“论文批次”下拉框内选择论文批次（论文批次前两位代表年份，后两位是 03、09 的是本科层次，04、08 的是专科层次）。

论文终稿环节有24个学生的稿件等待评阅！

指导教师：四川农业大学

论文批次：1804

写作环节：论文终稿

评阅时间：2018/4/9 0:00:00 — 2018/4/15 12:00:00

学生提交时间：2018/3/1 12:00:00 — 2018/4/10 12:00:00

论题方向	可评阅次数	选题人数	提交人数	批阅人数	等待批阅人数	自拟题目等待审核人数	操作
机电一体化技术	1	25	24	0	24	0	进入批阅

4.进入指导界面后，页面中部红色框内会提示“初稿第 x 阶段环节有 x 个学生的稿件等待评阅；”的提示，在等待批阅人数栏会按选题统计提交待评人数，单击操作栏下的“进入批阅”，然后单击“评语”，即可对对应题目的学生论文进行评阅。

论文终稿环节有24个学生的稿件等待评阅！

指导教师：四川农业大学

论文批次：1804

写作环节：论文终稿

评阅时间：2018/4/9 0:00:00 — 2018/4/15 12:00:00

学生提交时间：2018/3/1 12:00:00 — 2018/4/10 12:00:00

论题方向	可评阅次数	选题人数	提交人数	批阅人数	等待批阅人数	自拟题目等待审核人数	操作
机电一体化技术	1	25	24	0	24	0	进入批阅

学习中心	专业	稿件	提交时间	评阅时间	写作次数	评阅状态	可评阅次数	已评阅次数	环节成绩	评语
汝州市天地职业技术中等专业学校奥鹏学习中心[39]	机电一体化技术	稿件	2018/4/3 11:05:31		1	等待批阅	1	0		评语
重庆市园林绿化职业培训教育中心奥鹏学习中心[42]	机电一体化技术	稿件	2018/4/1 9:32:27		1	等待批阅	1	0		评语
玉林市群众科技学校奥鹏学习中心[40]	机电一体化技术	稿件	2018/4/1 16:10:12		1	等待批阅	1	0		评语
邢台市大曹庄教育局人才培训中心奥鹏学习中心[41]	机电一体化技术	稿件	2018/4/2 14:30:14		1	等待批阅	1	0		评语
邢台市大曹庄教育局人才培训中心奥鹏学习中心[41]	机电一体化技术	稿件	2018/4/2 15:03:23		1	等待批阅	1	0		评语
昆明市西山方亚培训学校奥鹏学习中心[39]	机电一体化技术	稿件	2018/4/8 17:29:26		1	等待批阅	1	0		评语
中共汶川县党校奥鹏学习中心[41]	机电一体化技术	稿件	2018/4/7 17:27:28		1	等待批阅	1	0		评语
中共汶川县党校奥鹏学习中心[41]	机电一体化技术	稿件	2018/4/9 13:48:19		1	等待批阅	1	0		评语

3.在评阅界面上，教师首先在“学生稿件”处下载查看学生论文，再在“环节成绩”处评分（60 分为及格线），在“上传批改文件”处可上传教师批阅复稿，在“评语”栏输入学生论文指导意见。

4.点击“提交”，该生指导结束。

论文批次：1703

写作环节：初稿第二阶段

论题方向：**公司财务分析与评价

是否定稿：否

姓名：王亚玲

学号：W889115120014

层次：专升本

专业：财务管理

毕业院校：中央广播电视大学

毕业专业：金融（货币银行方向）

工作单位：陕西省榆林市靖边县

电子邮箱：1503wangyl@open.com.cn

单位电话：186****3797

手机号码：0912-
学生稿件：稿件

评语时间：未提交评阅稿件

环节成绩：第三步

上传批改文件：（稿件大小不能大于10M）

评语：第二步

说明：如果要持中间环节稿件做终稿处理，请将“是否定稿”属性改为“是”，则本阶段本次评阅后稿件及成绩作为学生终稿稿件及成绩，学生不可再提交稿件（提终阶段不可做终稿处理）。

第四步：提交 返回

第四部分 教学工作日程安排（部分）

一、本科论文指导答辩和专科实习报告评阅安排

时间	下达任务书	工作内容	论文指导时间
上半年	1 月	论文指导	初稿 1 稿：3 月 1—10 日 初稿 2 稿：3 月 16—25 日 初稿 3 稿：4 月 1—10 日 终 稿：4 月 16—25 日
		论文答辩	5 月中下旬周末
下半年	7 月	论文指导	初稿 1 稿：9 月 1—9 月 10 日 初稿 2 稿：9 月 16—25 日 初稿 3 稿：10 月 1—10 日 终 稿：10 月 16—25 日
		论文答辩	11 月中下旬周末

二、平时作业和网上机考批阅安排

考次	平时作业批阅时间	网上机考批阅时间
3 月	15 天（3 月第二周周末后 15 天）	15 天（3 月第二周周末后 15 天）
6 月	15 天（6 月第二周周末后 15 天）	15 天（6 月第二周周末后 15 天）
9 月	15 天（9 月第二周周末后 15 天）	15 天（9 月第二周周末后 15 天）
12 月	15 天（12 月第二周周末后 15 天）	15 天（12 月第二周周末后 15 天）

三、课程考试笔试阅卷工作安排

考次	考试时间	阅卷时间	阅卷地点
3 月	3 月第二周周末 (3 天)	5 天（预计 3 月底、4 月初）	雅安校区：十教 A 区 8 楼 成都校区：具体教室另行通知 都江堰校区：具体教室另行通知
6 月	6 月第二周周末 (2 天)	5 天（预计 6 月底、7 月初）	
9 月	9 月第二周周末 (3 天)	5 天（预计 9 月底、10 月初）	
12 月	12 月第二周周末 (2 天)	5 天（预计 12 月底、1 月初）	

附录

附录 1 远程与继续教育学院教务管理工作人员通讯录

远程与继续教育学院教务管理工作人员通讯录

岗位	科员	职责范围	电子邮件	办公电话
网教				
学籍 毕业 年检	崔毅	负责在校生学籍管理；毕业生电子注册、证书及档案管理；统考平台的学生信息维护；各省年检平台教务信息管理。 协助对成都校区学生延伸管理。	81402845@qq.com	08352886201
考试 试卷 成绩	马学兵	负责学生报考、约考、考务、巡考、登分及成绩数据管理；课程考试巡考反馈和考试情况上报管理；试卷及答题纸印制的组织实施。 协助试卷配送回收、阅卷管理； 协助对成都校区学生延伸管理。	147726315@qq.com	08352885679
专业 师资 考评	李典璟	专业建设管理；人才培养方案管理；师资管理；课程论坛维护；学习中心评估检查（校级）；学生评优、违纪处理等；教务办总结、宣传及文件管理等。 协助成教和学位工作、作业机考督促评阅、统考免考审核和命题计划管理。	423503083@qq.com	8352885025
论文 实践	杨苏航	毕业论文（实习报告）管理；毕业生产实践环节管理；学习支持服务；综合评定成绩管理。 协助学籍管理、阅卷场管理。	110902747@qq.com	08352886549

学籍 考务	杨平	负责雅安校区学生学籍、教学教务管理；对成都校区学生学籍、教学教务延伸管理；班主任管理；网教试卷配送回收、阅卷管理。 协助试卷监印和辅导答疑、课程论坛维护等。	420816068@qq.com	08352885362
作业机 考 统考教 材	张山莺	负责统考管理、平时作业和在线机考平台管理、教材版本信息维护；雅安校区课程监考安排。	17403858@qq.com	08352885112
试题 阅卷	黎红	负责试题管理（含命题计划）；雅安和成都校区考务管理；阅卷场管理。 协助制卷、监印管理。	359797016@qq.com	08352885439
成教、自考、学位				
成教 学位 试卷	熊能	负责成教学籍、教学教务等工作；成人学位外语报名考试；成人学位授位申请材料初审。 协助网教试卷监印、配送及回收。	393004076@qq.com	08352885025
自考 NCRE	黎红	负责自考教学计划实施、新专业申报、教学教务评估、命题和制卷工作、校外办学点教务管理、生产实践论文答辩；全国计算机等级考试考务管理。	359797016@qq.com	08352885439
自考 NCRE PETS	刘闯	负责自考日常学籍、教学管理；协助完成全国计算机等级考试报名及考务。	ufolc@qq.com	08352885763

课件及技术保障				
课件	何家庆	负责普通类课程课件录制计划、录制、更新和转换管理和数据统计。 协助精品类课件录制。	30772566@qq.com	08352885907 08352885962
摄影 摄像课 件美工	王霁	负责各类课件录制、更新和转换；课件备份；网站美工、摄影摄像、视频和 PPT 制作。	272783683@qq.com	08352885907 08352885962
课件 设备 维护	冉君	负责精品类课程课件录制计划、录制、更新和转换管理；开放资源、爱课网等课程网站管理；课件和设备信息系统管理；设备出库和报废管理；微信制作及微博平台管理；网络服务器安全值班。 协助完成各类课件录制开发。 全国计算机等级证书发放。	191972894@qq.com	08352885872
技术 NCRE	闵小杰	负责学院平台、网络、服务器及网站管理维护；全国计算机等级考试报名；学院财务系统及各类管理系统开发和维护；网络服务器安全值班。	scmsmj@qq.com	08352886872
技术	危鹏	负责程序开发、技术维护。 协助计算机等级考试、阅卷场管理管理。	1063951438@qq.com	08352886872
设备 维护	刘永强	负责学院设备招标采购、入库及维护管理；试卷监印；协助网络服务器安全值班。 协助设备报废管理、阅卷场管理管理。	31578185@qq.com	08352885603

非学历教育培训				
项目管理	唐娅	负责非学历培训工作的具体协调、安排、项目洽谈及各项对外衔接、经费和协议管理。	15105088@qq.com	08352885023
教学管理	曾亚莉	负责非学历培训模块的研制、师资库及课程资源的建设与管理；制定培训内容、理论和现场教学及研讨安排、考核、开班和结业典礼管理；培训基地管理。	297129694@qq.com	08352885651
班主任管理	丁鹏	负责班主任管理；非学历培训工作各类文稿撰写、宣传、档案及跟踪服务管理；培训手册制定；学院档案管理。 协助非学历培训模块的研制、师资库及课程资源的建设与管理。	405438035@qq.com	08352885655
后勤管理	刘金勇	负责非学历教育食宿交通等后勤服务；培训学习用品、教材及资料管理。	304187329@qq.com	08352885023
平台管理	杨俊聊	负责制定培训项目方案；非学历培训管理平台、职教师资培训管理平台的建设与管理；培训证书管理；培训投标管理。 协助洽谈申报项目、培训项目对外衔接。	5449300@qq.com	08352885655
档案管理	何强	负责学历继续教育毕业生档案打印、整理； 协助学院档案管理；培训班资料准备。	286322923@qq.com	

教师工作酬金

凡承担并完成教学与管理的教师，按下表中项目标准在远程与继续教育学院当年预算成本中发放工作酬金。

序号	发放项目		标准	发放对象	备注
1	课件	课件制作	授课课件：精品资源共享课、公开课和双优课 1200 元/门，其它课 800 元/门；辅导课件 200 元/门。	制作教师	
		课件录制	录制学时数×课程系数×使用系数×课时酬金标准	录制教师	1.录制学时数：授课课件按教学任务学时数计，辅导课件均按 2 学时计。 2.课程系数：国家级精品资源共享课、公开课和双优课为 1.2，省级精品资源共享课为 1.1，其他课程为 1。 3.使用系数：根据课件的有效使用年限确定。一般为 3~5 年，系数为 3~5。 4.课时酬金标准按学校学校有关文件执行。 5.课件录制酬金分 6 个月上工资。
2	命题	考试大纲	入学考试 500 元/门	编写教师	
		平时作业题(含评分标准)	200 元/套	命题教师	每门课 1~2 套题，使用期限 2 年。
		课程试题(含评分标准)	150 元/套	命题教师	每门课 1 套题。
		在线机考题库	6000 元/门	命题教师	20 套笔试题(含题库录入及 3 年维护更新)。

3	值机答疑		200 元/场.人	答疑教师	每场 2 学时。
4	毕 业 论 文	指导本科毕业论文	60 元/生	指导教师	
		本科毕业论文答辩	40 元/生	答辩教师	
			100 元/场	工作人员	
		批阅专科实习报告	30 元/生	批阅教师	
5	阅 卷	入学考试、课程考 试、平时作业及机考	2.5 元/份	阅卷教师	

注:以上标准摘自《远程与继续教育管理办法》(校远继发【2018】3 号),如有变化以最新文件为准。

附录 3 网络教育任课教师调整审批表

网络教育任课教师调整审批表

学院名称（盖章）：

填表时间：

课程代码		课程名称		层次	
原主讲教师姓名					
调整事由					
现任课老师基本情况					
调整时间				姓名	性别
职称		职务		学历	学位
联系方式(手机、QQ、邮箱)					
工资代码		所在校区			
承担全日制教学课程					
备注					
填表人					
教学院审核意见		分管领导签字		日期	
远教院审核意见		分管领导签字		日期	

四川农业大学网络教育专升本（专科）考试

X X X X 试卷

（课程代码）

本试题一共 x 道大题，共 x 页，满分 100 分。考试时间 90 分钟。

注意：1.答案必须填写在答题纸上，题号不清或无题号的以零分计；

2.答题前，请在答题纸上准确、清楚地填写各项目；

3.学号、考点名称、考室号、姓名、身份证号、课程代码、课程名称、培养层次等，不写、乱写及模糊不清者，答题纸作废；

4.开卷考试，若有雷同以零分计。

一、x x x（本大题共 x 小题，每小题 x 分，共计 x 分）

1.

2.

.....

二、x x x（本大题共 x 小题，每小题 x 分，共计 x 分）

1.

2.

.....

三、x x x（本大题共 x 小题，每小题 x 分，共计 x 分）

1.

2.

.....

参考题型：不少于 5 种。可从下列题型中选择，也可根据本学科特点创设新的题型。①单

项选择题：15 小题，每题 1 分，共 15 分。②名词解释或填空题：5 小题，每小题 2 分或每

空 1 分，共 10 分。③判断改错题：5 小题，每小题 4 分，共 20 分。④简答题（简单计算

题）：5 小题，每题 7 分，共 35 分。⑤论述（复杂计算、综合应用、案例分析等）题：2 小

题，每小题 10 分，共 20 分。（如果需制图的，直接在试卷上作答，请留作答空格；试卷答

案也按此格式；试卷和答案应分别命制，不能直接把答案与试卷合在一起。）

四川农业大学网络教育专升本（专科）考试

X X X X 试卷参考答案

（课程代码 ）

本试题一共 x 道大题，共 x 页，满分 100 分。考试时间 90 分钟。

一、X X X （本大题共 x 小题，每小题 x 分，共计 x 分）

1.

2.

3.

.....

二、X X X （本大题共 x 小题，每小题 x 分，共计 x 分）

1.

2.

3.

.....

三、X X X （本大题共 x 小题，每小题 x 分，共计 x 分）

1.

2.

3.

.....

四川农业大学网络教育专升本（专科）考试

X X X X 复习题

（课程代码 ）

一、X X X （本大题共 X X 小题）

1.

参考答案：

2.

参考答案：

3.

参考答案：

.....

二、X X X （本大题共 X X 小题）

1.

参考答案：

2.

参考答案：

3.

参考答案：

.....

三、X X X （本大题共 X X 小题）

1.

参考答案：

2.

参考答案：

3.

.....

四、.....

五、.....

四川农业大学网络教育毕业论文撰写要求

学生应严格按照毕业论文格式撰写论文。在论文指导过程中要根据指导教师提出的意见和建议进行修改，确保论文完成的质量。论文撰写框架应按照题目、作者、摘要、关键词、正文（绪论（引言）、文章主体部分、结论）、参考文献、致谢构建。毕业论文一般不少于 5000 字。具体要求如下：

1. 题目

表述课题所研究的对象和内容。要求简明精炼、最多不超过 20 个字。如果设有主、副标题，副标题指具体的研究内容。论文题目用三号黑体字，居中对齐，行距设为 1.5 倍。

2. 作者

毕业论文作者栏需写学校名称、学生姓名和所学专业。指导教师姓名换行居中。作者用五号宋体字，居中对齐，行距设为 1.5 倍。

3. 摘要

应将本文的研究内容及结论作简明的概述，有的还涉及所研究的条件、方法和意义等。由于文字数量所限，必须重点突出，文字简练。摘要字数控制在全文字数的 5—10% 以内。摘要用小四号楷体字，行距设为 1.5 倍。

4. 关键词

这是为便于存贮信息和文献检索所必需的。关键词要符合学科分类、专业术语的通用性，并注意与国际惯例一致。其设置数量一般为 2—4 个，每个词均为专业名词（或词组），一词在 6 个字之内。关键字用小四号楷体字，行距设为 1.5 倍。

5. 正文

（1）绪论（引言）

主要阐述调查问题的提出，调查的目的、对象、方法和调查组织及工作完成情况等。前言的篇幅一般不应过多，其字数控制在百字至千余字。

（2）文章主体部分

论文的核心内容。通常以调查研究后提出的观点或得出的结论为纲目，对逐个观点（问题）进行论述，同时阐明它们之间的关系。切忌只是调查材料的简单堆砌，没有主次之分，没有作者自己的分析和观点。文章中有图或表格的，在图或表的下方用图一、图二，表一、表二依次标识，用五号宋体，居中对齐。

（3）结论（结束语）

总结本次论文的收获，即研究得出的结论，设计达到了的效果，还存在的不足，可以继续研究的方向。

正文部分一级标题用“1.”标识，四号黑体，左对齐；二级标题用“1.1”标识，小四黑体，左对齐；三级标题用“1.1.1”标识，小四黑体，左对齐；正文部分内容用小四宋体，行距设为 1.5 倍，每段首行缩进两个字符。

6.参考文献

应列出本论文直接引用的有关学术观点、试（实）验方案（方法）、数据资料（含图表）的论文、专著等，以及与论文同类或相关研究工作成果所发表的论文、专著等。一般参考用的文献资料，可视其对本论文研究的参考价值程度，酌情列入，文章参考文献不得少于 5 篇。文献序号用“[]”括起来（例如：[1]），内容为 5 号宋体，左对齐，首行缩进两个字符，行距设为 1.5 倍。

7.致谢

向指导老师、曾经支持和协助自己完成论文课题研究工作的教师、技术人员以及合作伙伴等人表示谢意。“致谢”一般写在毕业论文的最后。内容用小四号宋体，首行缩进两个字符，行距设为 1.5 倍。