

# 远程教育 管理与实务

*Distant Education  
Management and Practice*

张海波 梁国胜 张军儒/编著



兰州大学出版社

# 远程教育 管理与实务

*Distance Education  
Management and Practice*

1999 2000 2001年



中国出版集团

# 远程教育 管理与实务

## *Distant Education Management and Practice*

张海波 梁国胜 张军儒/编著



兰州大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

远程教育管理与实务 / 张海波, 梁国胜, 张军儒编  
著. —兰州: 兰州大学出版社, 2013. 11  
ISBN 978-7-311-04292-9

I. ①远… II. ①张… ②梁… ③张… III. ①远程教育—教育管理 IV. ①G43

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 265205 号

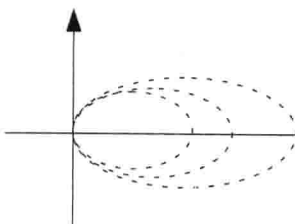
策划编辑 张爱民  
责任编辑 张爱民 李江霖  
封面设计 刘 杰

---

书 名 远程教育管理与实务  
作 者 张海波 梁国胜 张军儒 编著  
出版发行 兰州大学出版社 (地址: 兰州市天水南路 222 号 730000)  
电 话 0931-8912613 (总编办公室) 0931-8617156 (营销中心)  
0931-8914298 (读者服务部)  
网 址 <http://www.onbook.com.cn>  
电子信箱 [press@lzu.edu.cn](mailto:press@lzu.edu.cn)  
印 刷 兰州万易印务有限责任公司  
开 本 710 mm × 1020 mm 1/16  
印 张 8.25  
字 数 130 千  
版 次 2013 年 11 月第 1 版  
印 次 2013 年 11 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-311-04292-9  
定 价 20.00 元

---

(图书若有破损、缺页、掉页可随时与本社联系)



## 前言

20世纪90年代,随着信息技术的飞速发展,以运用互联网为主的新型教育模式——现代远程教育应运而生。我国的许多企事业单位,也纷纷投入到现代远程教育这一新的行业中来。在国际国内远程教育蓬勃兴起的大背景下,1999年教育部开始试点普通高校开展现代远程学历教育,至今已有68所普通高等学校开办了现代远程学历教育。

目前,我国普通高校试点现代远程学历教育已十年有余,教学模式已趋于稳定,技术支撑水平先进,学习支持服务手段全面,资源表现形式丰富,现代远程学历教育的试点已经取得了较为显著的成绩。但不可否认,也还存在许多不足,尤其人才培养质量亟待进一步提高。如何保障和提升现代远程学历教育的整体质量,形势依然严峻。

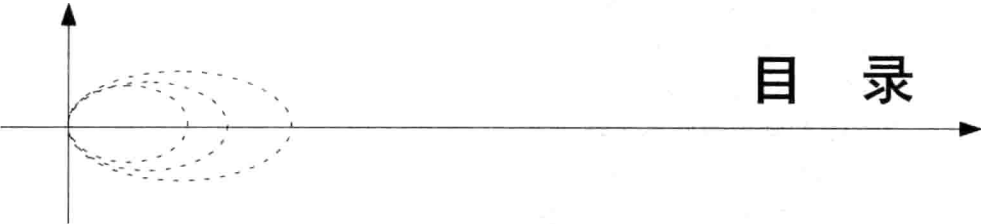
由此可见,规范现代远程教育的办学行为,构建一套科学、合理的管理机制,是当前现代远程教育发展所亟须解决的问题。

鉴于此,本书以兰州大学现代远程教育为案例,通过梳理现代远程教育中的招生、教学、学生管理等业务的目的、范围、职责和程序,分析汇总了现代远程学历教育的各业务的运行情况,以期为同行或远程教育从业者提供借鉴。

现代远程学历教育的业务并不是一成不变的,它将随着国家政策、学校的办学定位和管理理念等客观环境的变化而变化。囿于编者水平有限,不到之处难免,希望广大读者、同行不吝赐教。

兰州大学网络教育学院

2013年1月



# 目 录

## 1 招生 / 1

- 1.1 制订计划 / 1
- 1.2 招生宣传 / 2
- 1.3 考生报名 / 4
- 1.4 入学考试 / 7
- 1.5 新生录取 / 9
- 1.6 数据上报与归档 / 11

## 2 教学 / 13

- 2.1 制订计划 / 13
- 2.2 课程策划 / 15
- 2.3 教学实施 / 17
  - 2.3.1 选开课 / 17
  - 2.3.2 免修、免考、代修 / 18
  - 2.3.3 入学教育 / 20
  - 2.3.4 作业管理 / 21
  - 2.3.5 课程辅导 / 23
  - 2.3.6 实践教学 / 26
    - 2.3.6.1 毕业论文(设计) / 26
    - 2.3.6.2 实习 / 28
  - 2.3.7 课程考试 / 29

## 2.3.8 成绩管理 / 35

### 2.3.8.1 成绩录入、复核、发布、复查 / 35

### 2.3.8.2 成绩审核 / 36

### 2.3.8.3 成绩分析 / 38

### 2.3.8.4 成绩归档 / 39

## 2.3.9 全国统考 / 40

## 2.3.10 学位授予 / 43

## 2.3.11 教学资源管理 / 45

### 2.3.11.1 教材管理 / 45

### 2.3.11.2 课件光盘管理 / 46

### 2.3.11.3 其他教学资源的管理 / 47

# 3 学生管理 / 49

## 3.1 学籍注册 / 49

## 3.2 学籍管理 / 51

### 3.2.1 学籍异动 / 51

### 3.2.2 信息修正 / 53

### 3.2.3 学籍数据分析 / 54

## 3.3 毕业管理 / 55

### 3.3.1 图像信息采集 / 55

### 3.3.2 制定预毕业生名单 / 56

### 3.3.3 毕业生资格审核 / 57

### 3.3.4 学历电子注册 / 59

### 3.3.5 制作毕业生档案 / 60

### 3.3.6 制作毕业证 / 61

### 3.3.7 发放毕业证书、档案 / 62

### 3.3.8 毕业数据分析 / 64

### 3.3.9 归档 / 64

# 4 学习支持服务 / 66

## 4.1 咨询服务 / 66

## 4.2 问题协调处理 / 68

## 4.3 学习过程服务 / 70

## 4.4 学生活动 / 75



## 5 学习中心建设与管理 / 77

### 5.1 学习中心建设 / 77

#### 5.1.1 学习中心设置条件 / 77

#### 5.1.2 学习中心设置 / 78

### 5.2 学习中心管理 / 80

#### 5.2.1 学习中心日常管理 / 80

#### 5.2.2 学习中心考核评估 / 82

#### 5.2.3 学习中心巡视 / 83

#### 5.2.4 学习中心培训 / 85

## 6 资源建设 / 87

### 6.1 制订网络课程开发计划 / 87

### 6.2 网络课程设计 / 88

#### 6.2.1 课程内容设计 / 88

#### 6.2.2 课程网站设计 / 89

### 6.3 网络课程制作 / 91

#### 6.3.1 课件录制 / 91

#### 6.3.2 脚本制作 / 93

#### 6.3.3 网络课程合成 / 94

### 6.4 网络课程审核发布 / 96

#### 6.4.1 网络课程审核 / 96

#### 6.4.2 网络课程发布 / 97

## 7 应用系统建设及管理 / 100

### 7.1 教学平台管理 / 100

#### 7.1.1 教学平台设计 / 100

#### 7.1.2 教学平台分析 / 101

##### 7.1.2.1 教学平台功能分析 / 101

##### 7.1.2.2 教学平台数据分析 / 102

#### 7.1.3 教学平台维护 / 103

#### 7.1.4 任务单处理 / 105

### 7.2 应用系统管理 / 106

#### 7.2.1 自主开发系统 / 106

7.2.2 购买第三方系统 / 109

7.2.3 应用系统日常维护 / 110

7.3 网络环境管理 / 111

7.3.1 网络监控 / 111

7.3.2 故障处理 / 113

7.3.3 数据备份 / 114

7.3.4 服务器系统维护 / 115

7.3.5 服务器室环境维护 / 116

8 人力资源管理 / 118

8.1 教师聘用与管理 / 118

8.1.1 教师聘用 / 118

8.1.1.1 主讲教师的聘用 / 118

8.1.1.2 辅导教师的聘用 / 119

8.1.2 教师培训 / 120

8.1.3 教师考核 / 121

8.1.3.1 主讲教师考核 / 121

8.1.3.2 辅导教师考核 / 122

# 1 招 生

**业务概述:**招生工作是现代远程教育工作的源头,包括制订招生计划、开展招生宣传、组织报名、入学考试、录取等工作。

## 1.1 制订计划

**业务概述:**制订招生计划是招生业务的主导性工作,是依据国家有关政策,结合学院实际情况,确定招生专业、培养层次、计划招生人数等。

### 目的

对学院招生工作进行前期指导,合理设置招生专业和招生人数,确保招生工作有序开展。

### 范围

适用于学院招生政策、招生方案及招生计划等诸环节的控制。

### 职责

#### a) 主管领导

负责制定招生政策,审核招生方案、确定招生计划。

#### b) 招生管理办公室

负责制订招生计划,拟订招生方案、审核学习中心上报的计划招生人数。

### 程序

#### a) 拟定招生政策

\* 根据教育部相关招生文件的精神和市场需求,结合学院实际情况制定下一年度招生政策。

\* 根据招生政策,结合学院专业设置情况,拟订下一年度招生方案,并提交学院例会进行专题讨论。招生方案包括专业设置、培养层次、报名资格要求、计划招生人数等。

#### b)制订招生计划

\* 每年10月份,学习中心应根据本中心实际情况,申报本年度各层次、各专业的招生计划,并填写“兰州大学网络教育学院xx年度招生计划申报表”。

\* 结合各学习中心上报的招生计划,汇总形成“兰州大学网络教育学院xx年度招生计划汇总表”。

\* 根据“兰州大学网络教育学院xx年度招生计划汇总表”,确定各省、市、自治区在春、秋两季计划招生各层次、各专业的人数。

\* 根据教育部相关文件要求,填写“试点高校网络教育招生计划备案表”,并按时将春、秋两季的招生计划上报“高等学校网络教育质量监管系统平台”进行备案。

### 支撑文件

《兰州大学网络教育学院招生工作管理办法》

### 记录单

兰州大学网络教育学院xx年度招生计划申报表

兰州大学网络教育学院学习中心基本情况表

兰州大学网络教育学院xx年度招生计划汇总表

试点高校网络教育招生计划备案表

兰州大学网络教育学院招生计划完成情况记录单(按专业)

兰州大学网络教育学院招生计划完成情况记录单(按学习中心)

## 1.2 招生宣传

业务概述:招生宣传就是通过各种媒介向社会介绍学院概况,组织动员考生报考的一种重要形式,是招生工作的重要组成部分,也是扩大生源规模、提高生源质量的重要方式。

## 目的

对学院招生宣传工作进行监督、审核,规范招生行为,确保生源质量。

## 范围

适用于学院及学习中心的各类招生宣传活动的组织、实施与控制。

## 职责

### a) 主管领导

负责审定《招生简章》。

### b) 招生管理办公室

负责制定《招生简章》,开展招生宣传,并对学习中心招生宣传工作的各个环节进行监督、指导。

### c) 学习中心

按照学院要求,负责本地招生宣传工作的组织实施。

## 程序

### a) 下发招生通知

每年年初,招生管理办公室根据教育部下发的关于做好本年度招生工作的通知的要求,下发《关于做好××年招生工作的通知》,并及时在学院网站发布相关信息。

### b) 制定《招生简章》

\* 根据本年度招生方案,招生管理办公室于每年的1月、7月分别拟定秋季、春季的《招生简章》,制订广告宣传计划。

\* 《招生简章》及招生宣传材料制定后应及时提交学院例会进行讨论确定。讨论的内容包括:宣传内容是否齐备,是否符合本年度招生方案要求,表述是否清晰、准确。

\* 根据讨论结果,设计印制春、秋两季的《招生简章》。

### c) 发布《招生简章》

\* 招生管理办公室根据各学习中心的招生计划,及时下发《招生简章》及“考生报考档案卡”,要求各学习中心根据招生相关要求做好下阶段招生工作的准备。

\* 通过学院网站,及时发布和更新春、秋两季的《招生简章》。

#### d)开展招生宣传

\* 招生宣传工作于《招生简章》及相关宣传材料获得评审通过后开始启动,于招生报名截止日期结束。

\* 学习中心不得擅自进行与学院《招生简章》内容不符的宣传,如学习中心需要自制宣传资料,应根据《招生简章》制作本学习中心的招生宣传材料,并报学院招生管理办公室审批后方可使用。

#### e)上报《招生简章》

根据教育部相关文件要求,按时将春、秋两季的《招生简章》上报“高等学校网络教育质量监管系统平台”进行备案。

### 支撑文件

《兰州大学网络教育学院招生工作管理办法》

### 记录单

兰州大学网络教育学院招生宣传材料发放情况记录单

兰州大学网络教育学院考生报考档案卡发放情况记录单

兰州大学网络教育学院招生宣传材料审核记录单

## 1.3 考生报名

业务概述:考生报名工作是招生工作中的重要环节,尤其要认真做好考生填写报名登记表、采集数码照片等源头性工作,保障学生信息数据的准确性。

### 目的

对学院的考生报名工作进行指导、监督,确保考生报名工作的顺利组织实施。

### 范围

适用于学习中心考生报名工作的组织与实施,学生报名材料的收集与审核等环节的控制。

### 职责

a)招生管理办公室

负责指导、监督学习中心开展招生报名工作,并提供咨询服务。

b) 学生服务部

负责提供招生工作的相关咨询服务。

c) 学习中心

根据学院要求,负责本中心考生报名工作的组织实施。

## 程序

a) 招生咨询

学生服务部及招生管理办公室负责提供与招生相关的咨询服务,并对咨询内容进行详细解答。

b) 平台设置

招生管理办公室应在报名工作开始前,及时完成管理平台的招生初始设置;学习中心应及时完成相应入学批次的招生计划设置;综合管理办公室应及时完成收费系数设置。

c) 报名方式

\* 考生报名采用网上报名和现场报名两种方式,学习中心负责考生报名的组织工作。

\* 采用网上报名者,可登录学院主页通过在线报名选择就近的学习中心进行报名。报名截止日期前,学习中心须通知学生现场填写“兰州大学现代远程教育考生报考档案卡”,并提供相关证明材料,否则报名无效。

\* 采用现场报名者,须携带报考证明材料到就近的学习中心报名。

d) 报考材料分类

\* 基本信息:“兰州大学现代远程教育考生报考档案卡”。

\* 证明材料:身份证复印件、毕业证复印件、护士执业资格证复印件(报考护理学专业)、学历认证报告或网查结果、纸质照片、数码照片。

\* 确认、承诺材料:“兰州大学现代远程教育诚信承诺书”“兰州大学网络教育学院新生报名信息确认表”。

\* 申请材料:“兰州大学网络教育学院免考申请表”“兰州大学网络教育学院同等学力学生免修免考申请表”。

e) 报考材料收集

\* 学习中心负责收集考生的报考材料。

\* 考生报名时须认真填写“兰州大学现代远程教育考生报考档案卡”,如有空项应注明“无”,不得空白。该报考档案卡一式两份,一份由学习中心留存,一份交学院。

\* 身份证、毕业证、护士执业资格证复印件一式两份,要求清晰可辨,并粘贴在“兰州大学现代远程教育考生报考档案卡”相应位置。

\* 学历认证报告或网查结果:有网上查验结果者,提供加盖学习中心公章的“学历证书网上查询结果”打印件;无网上查验结果者,须提供全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心开具的《中国高等教育学历认证报告》。

\* 考生照片:纸质照片为同底免冠蓝色背景一寸彩色近照两张,要求图像清晰;数码照片为蓝底免冠照片,以“身份证号.jpg”命名文件,图片尺寸为150×210像素,大小为≤40K,高宽比在1.25cm~1.55cm之间。如考生没有提供数码照片或照片不符合标准,学习中心应负责现场采集。

\* 考生报名时须填写“兰州大学现代远程教育诚信承诺书”,对各项条款内容进行确认,并亲自签名保证。

\* 报名信息由考生通过网上报名方式直接录入,或由学习中心录入学院管理平台“网上报名登记表”。学习中心审核后,打印“兰州大学网络教育学院新生报名信息确认表”。考生对“兰州大学网络教育学院新生报名信息确认表”核对无误后签字确认。一经确认,考生所有信息不得再修改。

\* 符合入学考试、全国统考免考条件的考生须填写“兰州大学网络教育学院免考申请表”,并提交相关证明材料。

\* 学习中心应严格地审核考生的报名材料,及时在平台提交报名信息,打印“新生报名信息确认表”及“诚信承诺书”。

\* 具有同等学力的考生应填写“兰州大学网络教育学院同等学力学生免考申请表”,并提交相关证明材料。

#### f) 报考材料审核

\* 学习中心应按照《兰州大学网络教育学院考生报考材料收集审核规范》对考生报考材料的真实性、完备性和一致性进行审核。学籍一经注册,学生所有信息不得再修改。

\* 审核工作完成后,学习中心要及时将审核结果分类汇总,并经过经办人、学习中心负责人签字确认。

#### g) 报考材料报送



\* 学习中心应按照《兰州大学网络教育学院考生报考材料收集审核规范》的具体要求,及时整理报考材料,认真分类汇总,并按时将报考材料报送学院。

\* 报考材料的收集审核工作应于入学考试前完成。在入学考试结束后一个工作日内(或随同入学考试试卷),学习中心应将报考材料及各类汇总表寄至学院招生管理办公室。

### 支撑文件

兰州大学网络教育学院招生工作管理办法

兰州大学网络教育学院考生报考材料收集审核规范

### 记录单

兰州大学网络教育学院考生报名材料收集情况记录单

兰州大学网络教育学院新生数码照片收集情况记录单

## 1.4 入学考试

业务概述:安排学习中心组织考生进行入学测试。

### 目的

确保入学考试工作进行顺利。

### 范围

适用于所有新入学学生的考试组织及对试卷的评阅工作。

### 职责

a) 主管领导

负责审批考试相关文件,对考试组织工作进行监控。

b) 招生管理办公室

汇总各学习中心试卷预约情况,报送考务部。

c) 考务部

根据招生办公室提供的学习中心试卷预约汇总表组织试卷印制。

### 程序

a) 试卷预约