

洛阳职业技术学院文件

洛职继培〔2023〕3号

关于印发《洛阳职业技术学院高等学历继续教育混合式教学管理办法》等相关制度的通知

校属各单位：

现将我校《高等学历继续教育混合式教学管理办法》《高等学历继续教育调课、代课、停课管理规定（试行）》《高等学历继续教育课程考核管理办法（试行）》《高等学历继续教育毕业设计（论文）管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

2023年6月16日

洛阳职业技术学院

高等学历继续教育混合式教学管理办法

第一章 总则

第一条 为适应高等学历继续教育发展趋势，推进教育信息化环境下教学方法和教学模式改革，充分发挥网络在线教学的特点与优势，打破教学时间、空间限制，规范线上线下混合式教学工作，确保学校高等学历继续教育教学管理工作的规范化、制度化和科学化，切实提高管理水平和教学质量，制定本办法。

第二条 教学管理的基本内容包括：教学任务管理、教学计划和课程标准、教学形式与过程、课程考核及成绩管理、教师队伍管理、教学质量检查与质量监控、教学档案管理等。

第三条 教学管理的基本任务：合理配置教学资源，保障教学工作各环节正常运行，提高教学管理水平，保证人才培养质量。

第四条 继续教育学院负责教学过程的组织、协调、监控和督导工作，各教学单位是学校高等学历继续教育教学的主要运行与管理部门，承担主要的教学工作，全面负责高等学历继续教育的教学环节实施与日常教学管理工作，根据工作安排完成各项教学任务，设有专人负责管理。

第二章 教学任务管理

第五条 继续教育学院依据培养方案编制学期理论课程及实践性环节的教学任务，各教学单位制定本单位各类教学活动安

排表。

第六条 各教学单位负责选任课程主讲教师，主讲教师应及时了解课程要求，按时提交教学所需资料，保证教学工作正常进行。

第七条 各教学单位除做好学生管理和教学组织实施工作外，须安排管理人员实时监控学生线上学习动态与学习进度，及时发布学习预警，督促学生学习。

第三章 教学计划和课程标准

第八条 教学计划和课程标准是人才培养和组织教学的主要依据，是教学工作的指导性、规范性文件，是指导教学、保证教学质量的基本遵循。继续教育学院根据人才培养方案组织制订教学计划，各教学单位根据课程目标与课程性质制定课程标准。

第九条 各教学单位应认真组织实施教学计划，落实教学任务，于每学期开课前将教学计划报送继续教育学院。任课教师授课过程中应根据课程标准和教学基本要求组织教学和考核。各教学单位应检查任课教师执行教学计划的情况，及时纠正教学偏差。

第四章 教学形式与过程

第十条 高等学历继续教育教学工作实行面授与网络教学相结合的混合教学模式进行。

第十一条 网络学习的主要途径包含直播授课、视频课件观看、电子教材自学、网上答疑、课后作业或测试等。各教学单位

负责组织本单位学生参加网络课程的学习，建立学生学习档案、提供网络学习条件和服务，配备网络课程学习辅导教师，开展在线辅导、答疑等，做好指导、检查、督促、考核等各项工作。

第十二条 各教学单位须为学生提供多种形式的学习支持服务，为了解决学生在自学过程中的疑难问题，应安排辅导答疑，辅导答疑可采用集中、网络、个别、书面等形式。集中辅导是辅导教师面向全班学生进行的课堂辅导；网络辅导是教师通过网络助学平台在线对学生进行辅导；个别辅导是指辅导教师对学生进行个别的面对面辅导；书面辅导是教师通过编印辅导材料或书面答疑等形式对学生的辅导。

第十三条 依据学期面授安排，结合学生线上学习情况，各教学单位选派主讲教师进行线下面授教学，线下面授教学工作一般安排在周末、节假日期间进行。

第十四条 面授要贯彻少而精的教学原则，教师在保证教学内容系统性的前提下，着重讲授课程重点和学生自学中的难点、疑点，注重培养和提高学生的自学能力。

第十五条 各教学单位要做好面授教学组织、考勤管理、安全保障等工作。继续教育学院要对面授教学运行情况进行抽查。

第十六条 网络教学和面授教学均是学校实施高等学历继续教育教学的重要手段，通过网络平台学习所获得的课程成绩与通过面授辅导、考核所获得的课程成绩具有同等效力。

第五章 课程考核及成绩管理

第十七条 继续教育学院负责实施课程考核工作，各教学单位具体组织实施。

第十八条 课程考核包括平时考核和期末考试两部分。主要采取随学随考、学校统考两种方式。随学随考方式，即线上学习、线上考试的方式；学校统考方式，即采取线上线下结合学习、线下考试方式。

课程考核总评成绩构成如下表：

课程（随学随考）总评成绩		课程（学校统考）总评成绩	
平时考核（线上学习）	期末考试（线上考试）	平时考核（线上线下学习）	期末考试（线下考试）
50%	50%	40%	60%

第十九条 平时考核是对学生自主学习过程的评价，主要依据学员在线学习、答疑讨论参与、在线作业完成、直播课堂出勤等环节，完成的数量和质量由系统按规定比例自动生成。在线课程平时成绩满分 100 分，各部分构成要求如下：

1. 课件学习最高可得 10 分。每个视频可反复观看多次，但仅观看视频不得分，需对视频下方的试题进行作答，作答正确方可得分。

2. 完成线上课程作业是学生对课程基本内容进行消化和运用的过程，是教学考核的重要环节之一。课程作业由阶段练习、简答练习和综合作业 3 个模块组成，每个模块各占 10 分，总分 30 分。学生在学习时间范围内，可以重复多次做作业，系统将

保存其最高的得分记录。

3. 平时登录 1 次 1 分，按比例得分，最高可得 10 分。1 天内反复登录多次，视为 1 次登录，按天计算登录次数。

4. 线上考试有十套试卷随机抽考，最高可得 50 分。每套试卷至少答题 5 分钟方可交卷，超过 120 分钟系统自动交卷。学生在考试时间内，可反复多次考试，以最高一次考试分数作为在线考试的最终得分。

第二十条 总评成绩以 60 分为及格。总成绩不及格者，可参加课程补考。

第二十一条 毕业设计（论文）是实现人才培养目标的重要实践教学环节。各教学单位负责指定教师指导学生完成，加强过程管理，并将毕业设计（论文）成绩上传平台，继续教育学院组织专家抽查。

第二十二条 继续教育学院负责毕业成绩审核、成绩归档和成绩出具等成绩管理工作。

第六章 教师队伍管理

第二十三条 各教学单位应按照上级规定配备主讲教师和辅导教师。

第二十四条 各教学单位要重视师德师风建设，为教师培训、进修等创造条件、提供支持，使其不断更新知识，提高业务水平，适应教学需要。

第七章 教学检查与质量监控

第二十五条 继续教育学院负责统筹做好混合式课程建设、在线运行、实际运用，并对教学效果进行综合评价。

第二十六条 继续教育学院要加强线上教学资源发布、作业发布及学生完成情况、讨论答疑等常规性教学过程检查和监控，做好其他常规课堂检查。

第二十七条 各教学单位要认真执行学校建立的期中教学专项检查、期末教学总结报告等经常性教学检查制度，按要求落实教学质量管理，按时上报教学检查总结材料。

第八章 教学档案管理

第二十八条 各教学单位要重视和加强教学档案管理工作，规范教学档案管理，明确专人负责。

第二十九条 教学档案存档期限为学生毕业后三年。包括教学相关资料(课表、命题试卷、学生答卷、学生成绩登记表等)；毕业设计(论文)汇总表、毕业设计(论文)等材料。

第九章 附则

第三十条 本办法自发布之日起执行，由继续教育学院负责解释。

洛阳职业技术学院

高等学历继续教育调课、代课、停课管理规定（试行）

为了加强和规范高等学历继续教育教学工作，科学、合理地安排各项教学活动，保证高等学历继续教育教学任务的顺利，结合学校实际情况，制定本办法。

一、管理原则

教学是高等学历继续教育中心工作，为保证正常的教学秩序，各教学单位必须强化教学管理，严格执行课程表安排完成教学任务。未经继续教育学院同意，严禁任何部门擅自调课、代课、停课，严禁教师个人私自调课、代课、停课，严禁任何部门和个人占用教学时间进行非教学活动。各教学单位应严格控制调课、代课、停课。

二、调课、代课、停课的界定

1. 调课：因故改变上课时间或上课地点的为调课。
2. 代课：因故更换授课教师的为代课。
3. 停课：因故停止课程表中安排的课程教学，且当时未决定补课的为停课。

三、调课、代课的申请、审批及有关要求

（一）申请

1. 调课

- （1）病假：教师因病调课，需持相关证明和教学单位出具

的请假手续办理。

(2) 公假：严格控制教师因开会、出差、外出培训学习等调课，确需调课的，需持会议通知和有关证明办理。

(3) 婚假、产假、丧假：按学校相关规定处理，持教师中心审批手续办理。

(4) 事假：教师因私事，原则上不得调课。确有特殊原因的，报所在教学单位领导批准后，到继续教育学院办理审批手续。

(5) 其它：因突发性事由，教师无法事先办理调课手续的，课前应及时向所在教学单位领导报告，教学单位须于第一时间报继续教育学院备案。本人于事后及时向教学单位说明原因、补办调课手续。

2. 代课

代课按调课对待，按照调课审批程序办理。代课教师原则上由开课教学单位选派有胜任能力的教师担任。

3. 停课

学校组织大型活动或重要会议需要停课时，由主办单位提出书面申请，经继续教育学院审核、分管校领导批准后，由继续教育学院统一下发停课通知。

(二) 审批及有关要求

1. 教师因故需调课、代课、停课者，需提前填写《洛阳职业技术学院教师调课审批表》。审批表经相关领导签字同意后，连同证明材料报继续教育学院备案。调课审批程序按调课的学时数

规定如下：

（1）调课 8 学时及以下，由教研室、教学单位负责人审核，报继续教育学院院长批准。

（2）调课 8 学时以上，由教研室、教学单位负责人和继续教育学院审核后，报主管校领导批准。

2. 教师个人原因提出调课申请，经批准后可办理相关手续，调课结果应由教师及所在教学单位通知相关教学单位及学生。

3. 教学单位提出调课申请，继续教育学院批准后可办理相关手续，调课结果由在教学单位通知相关教学单位及学生。

4. 教师申请调课、代课，应由本人办理手续。确因特殊情况不能亲自办理者，方可委托他人代办。

5. 调课审批表批准执行后，由继续教育学院留存一份备案；由申请人（代办人）交课程所属教学单位、授课班级所属教学单位各一份。

6. 行政兼课教师、其他部门兼课教师、代课教师要求调课的，按其教学任务归属报相应教研室、教学单位审批。

四、本规定自公布之日起施行，继续教育学院负责解释。

附件：《洛阳职业技术学院教师调课审批表》

附件

洛阳职业技术学院教师调课审批表

填报时间： 年 月 日

任课教师		课程名称		联系电话		
调课原因	事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（婚、产、丧假等） （以上所有调课原因，需附相关证明材料）					
教学班级	原上课时间、地点			拟调整时间、地点		代课教师
	日期	星期/节次	教室	日期	星期/节次	教室
教师所属教学单位意见	签名 年 月 日		班级所属教学单位意见	签名 年 月 日		
继续教育学院意见	签名 年 月 日		签名 年 月 日			
主管校领导意见	签名 年 月 日					
学生已知悉 <input checked="" type="checkbox"/>		代课教师已知悉 <input checked="" type="checkbox"/>		通知人签名		

说明： 1、本表中各项内容须填写清楚、齐全；需附相关证明材料；
 2、本表一式三份，继续教育学院、教师所属教学单位、班级所在学院各一份。

洛阳职业技术学院 高等学历继续教育课程考核管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 课程考核是教学过程的重要环节，既是对学生平时学习情况的检查，同时也是对教师教学效果的检验，为规范高等学历继续教育课程考核程序，提高高等学历继续教育课程考核质量，制定本办法。

第二章 课程考核的组织

第二条 继续教育学院负责高等学历继续教育课程考核安排工作，各教学单位在继续教育学院指导下完成课程考核工作。

第三条 课程考核中实施考核巡查制度，各教学单位课程考核安排需提前1周报继续教育学院备案，继续教育学院安排专人进行巡考。

第四条 考试时间一经确定，不得随意更改，确有特殊情况需要变动，必须经继续教育学院同意并提前通知学生。

第三章 课程考核方式

第五条 每门课程的考核方式分“考试”和“考查”两种，在专业培养方案中予以规定。可采取笔试（开卷或闭卷）、论文、实操、口试等一种或多种形式。

第六条 专业人才培养方案所规定课程均应参加课程考核，课程考核最终成绩记载形式包括以下三种：

1. 百分制（整数）；
2. 五级制：优秀、良好、中等、及格、不及格；
3. 二级制：合格、不合格。

原则上考试类课程成绩以百分制记录，60 分为及格；考查类课程成绩以五级制或两级制记录。

第四章 考核命题、试卷的印制与保管

第七条 课程考核的命题应以课程教学目标和课程标准为依据，应能覆盖所学阶段课程标准的主要内容。既要考查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况，也应通过综合性、开放性、探究性的非标准答案命题，考查学生运用所学知识分析问题、解决问题能力、实践动手能力和创新能力等。

第八条 每门课程命题由任课教师负责，应拟好 A、B 两套试卷和相应的参考答案及评分标准，A、B 试卷题目应分量相同、难度相当、避免雷同。

第九条 命题时要处理好重点和覆盖面的关系，既要突出重点，又要扩大覆盖面。同时，试卷不仅要考核对知识的识记情况，而且要根据业余学习的特点，着重考核其应用知识分析问题和解决问题的能力。

第十条 试卷应难度恰当，题量适中，一般应有基本题和一定比例的提高题，试题的容易、中等、较难的比例大体为 4: 4: 2；试卷的命题要严谨明确，避免多义、歧义或误解等，务必使用规

范文字；同一套试卷中不应出现有重复的内容；每套试卷题型不少于3种类型，可包括：选择、填空、判断、解释、简答、论述、案例分析、计算等。

第十一条 试卷由各教学单位按照统一标准自行印制。印制完成的试卷按照有关规定统一保管，有关人员要高度重视试题送印、校对、分发、回收、存放等各个环节，务必做到安全、准确无误。印制工作人员对试题解密启用前保密工作负有连带责任，必须认真做好保密保管工作。

第十二条 负责命题及接触过试卷的各级各类工作人员在考前不得以任何形式泄露与考试有关的任何内容。

第十三条 采用考查形式考核的课程，可采用书卷、论文、视频等灵活多样的方式，具体由任课教师根据课程性质而定。

第五章 试卷评阅与成绩管理

第十四条 课程阅卷工作由各教学单位自行组织，有关教研室具体实施。

第十五条 教师必须严格按评分标准和参考答案评阅试卷，阅卷一律采用红色水笔进行评阅，不得采用铅笔或其它颜色的笔进行评阅。

第十六条 教师阅卷时，对每一道试题都应根据其答案的正确与否在试题右侧标记(如打“√”或打“x”等)，对试题内答错或缺漏的部分应作标注。同时，按学生答案的得分点逐项累计并写在试卷左侧。

第十七条 教师应对试卷上每一大题的得分和卷面总分进行累计，试卷上各试题的得分、每一大题的得分以及由此计算出的卷面总分必须准确无误。

第十八条 采用流水作业方式评阅时，相关的阅卷教师应在卷首的累分框内和题首的计分框内签名。若整份试卷由同一教师评阅时，可不在题首的计分框内签名。

第十九条 教师在评阅试卷时应认真仔细，尽量避免出现错误。确需修改时，阅卷人应在修改处签名，禁止使用涂改液进行涂改。

第二十条 任课教师必须按规定完成各类试卷评阅，统计学生最终考核成绩，按一式二份报送继续教育学院。

第二十一条 任课教师应根据课程考核结果对学生的学习效果和课程教学目标达成度进行分析，提交课程考核分析报告。

第二十二条 学生对具体课程的成绩有疑问，提出书面复核申请，经所在教学单位副院长同意后，指派两名工作人员仅对试卷合分情况进行复核，确有差错的，按规定程序予以更正。

第六章 课程考核材料归档

第二十三条 课程考核结束后，任课教师应按考场学生学号顺序(小号在上，大号在下)依次将试卷(缺考考生试卷也应排入)排列之后，按照《考场记录单》、考试卷面成绩分析表一份、试卷评阅参考答案一份、空白试卷一份、全部学生试卷顺序整理码齐。全部考试结束后，由各教学单位组织教师统一集中批阅。以

其他方式进行考核的考查课程，根据考核形式按照课程特点进行归档。

第二十四条 各教学单位封装后试卷应集中保管，保管期限至少应至该专业学生正常毕业后满三年，期满后方能销毁处理。

第七章 其他

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由继续教育学院负责解释。

洛阳职业技术学院

高等学历继续教育毕业设计（论文）管理办法（试行）

为规范高等学历继续教育毕业设计（论文）管理，提高毕业设计（论文）质量，根据教育部和省教育厅有关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、组织与管理

毕业设计（论文）工作由继续教育学院统一领导和管理，各教学单位负责组织实施。

（一）继续教育学院职责

对各二级教学单位毕业设计（论文）工作进行管理和指导，审查各教学单位毕业设计（论文）工作计划，监督和检查毕业设计（论文）各环节，指导毕业设计（论文）相关材料归档管理。

（二）教学单位职责

负责本教学单位毕业设计（论文）工作的组织管理，遴选推荐指导教师，定期检查毕业设计（论文）进展，组织毕业设计（论文）成绩评定，完成毕业设计（论文）材料的整理归档。

二、毕业设计（论文）指导教师

（一）指导教师条件

1. 政治素质过硬，具有较高的教学水平和业务能力，有一定实践经验，一般应具有中级及以上职称或硕士研究生以上学位。
2. 熟悉毕业设计（论文）基本要求，且教学和研究领域应与

指导学生毕业设计（论文）所涉及专业相同或相近。

（二）指导教师职责

1. 毕业设计（论文）实行指导教师负责制。指导教师应对学生严格要求，重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力、创新能力的培养。

2. 指导学生正确选题，提出明确要求，并制定计划。

3. 按阶段检查学生毕业设计（论文）进展情况，在各环节进行详细指导。

4. 评定毕业设计（论文）成绩。

三、毕业设计（论文）撰写

学生应听取指导教师意见，按时独立完成毕业设计（论文）工作所规定的全部任务，不弄虚作假，不伪造数据，不抄袭和剽窃别人的成果，违者毕业设计（论文）成绩按不及格处理。

（一）基本要求

1. 毕业设计（论文）应做到内容详实、文字简练、层次分明、分析透彻、数据可靠、结论明确，格式规范，正文字数原则上不低于 2000 字。

2. 选题应符合以下基本原则：一是必须符合本专业的培养目标及教学基本要求；二是选题的类型可以多种多样，尽可能与社会、生产、科研和个人实际相结合；三是选题应有一定新意，不宜过宽或过窄，避免泛泛而论或难以完成；四是选题应符合社会道德规范，不得与社会主义意识形态相违背。

3. 写作过程中要注重调查研究、搜集资料。认真思考毕业设计(论文)的中心,构建写作框架,列出提纲。毕业设计(论文)要层次分明、条理清楚、设计方案合理、可行,具有说服能力。

(二) 格式要求

1. 毕业设计(论文)要内容完整,主要包括:题目、价值与国内外研究现状、主要思路与步骤、主要内容、总结等。

2. 封面:按照毕业设计(论文)的封面模板要求填写。

3. 内容:按照毕业设计(论文)模板要求撰写。

4. 打印与装订:A4纸打印,按模板顺序:封面页、毕业设计(论文)内容页在左侧装订成册。

(三) 成绩评定

毕业设计(论文)成绩由指导教师评定,成绩评定分为四个等级:优秀、良好、合格、不合格。具体评定方式可参照以下标准执行:

1. 优秀等次(85分以上)

(1) 充分运用专业理论知识。

(2) 密切联系实际,有分析、有深度,有创见,接地气。

(3) 中心突出,论述清楚,结构严谨,文字流畅。

(4) 材料丰富、可靠,能运用科学方法加工整理。

2. 良好等次(75分-84分)

(1) 较好地运用专业理论知识。

(2) 较好地联系实际,分析问题较全面,对实际工作有一定

参考价值。

(3) 中心明确，论据较充足，层次较清楚，文字通顺。

(4) 材料比较丰富、可靠，能较好地进行加工整理。

3. 及格等次(60分-74分)

(1) 达到以上要求但未标引参考文献。

(2) 基本掌握与本文有关的专业理论知识。

(3) 能联系实际，有一定分析问题、解决问题的能力。

(4) 阐述清楚，文字通顺。

(5) 有一定的材料，并进行了一定程度的加工整理。

4. 不及格等次(60分以下)(有下列情况之一者，评定为不及格)

(1) 在理论上根本错误，基本理论知识掌握很差。

(2) 文章无中心，层次不清楚，逻辑混乱，文句不通。

(3) 材料凌乱、失真。

(4) 主要内容基本抄袭于他人。

四、其他

本办法自公布之日起执行，由继续教育学院负责解释。

