

浙江省高等学校在线开放课程 跨校共享工作指南（试行）

——浙江省高等学校在线开放课程共享平台

浙江省高等学校在线开放课程管理中心

前 言

根据浙江省教育厅《关于加快推进普通高校“互联网+教学”的指导意见》（浙教高教〔2018〕102号）和《关于推进高等学校精品在线开放课程学分认定和转换工作的实施意见》（浙教高教〔2018〕103号），进一步推进优质在线开放课程建设和应用共享，推动精品在线开放课程学分认定和转换，浙江省高等学校在线开放课程管理中心按照要求组织全省高校开展在线开放课程学期跨校共享工作。现制定《浙江省高等学校在线开放课程跨校共享工作指南（试行）》，就高校和教师开展在线开放课程跨校共享开课选课工作的业务流程和平台操作进行规范。

高校是课程建设与管理的责任主体，要建立健全课程管理机制，严把课程准入关和意识形态关，加强课程教学过程运行监管。要充分发挥国家级、省级一流线上课程的示范引领作用，鼓励教师建“金课”、用“金课”，促进优质教学资源跨校共享。各高校可根据本校实际情况对《指南》相关内容进行补充完善，建立本校的工作规程。

目 录

一、 业务流程图.....	2
1. 建课开课业务流程图.....	2
2. 共享选课业务流程图.....	3
二、 教师篇.....	5
1. 注册教师账号.....	5
1.1 注册账号.....	5
1.2 登陆账号.....	6
2. 创建线上课程.....	6
2.1 新建课程.....	6
2.2 完善课程.....	9
3. 线上课程发布.....	14
3.1 新建课程发布.....	14
3.2 重开课程发布.....	15
4. 课程共享.....	17
4.1 课程共享清单加入.....	17
4.2 课程共享如何操作.....	17
4.3 班级内容发布.....	20
三、 高校管理员篇.....	23
1. 资源管理.....	23
1.1 视频资源审核.....	23
1.2 其他资源审核.....	24
2. 课程管理.....	24
2.1 课程信息.....	24
2.2 课程审核.....	25
2.3 MOOC 课程申报记录.....	26
2.4 MOOC 课程库.....	26
3. 共享课程清单.....	28
3.1 共享管理.....	28
3.2 清单发布.....	29

跨校共享选课工作规范指南

ONE

业务流程篇

一、业务流程图

1. 建课开课业务流程图

浙江省高等学校在线开放课程管理中心在每年的4月和10月发布通知，组织下学期在线开放课程跨校共享开课工作，每年6月和12月前在浙江省高等学校在线开放课程共享平台发布《学期在线开放课程跨校共享课程清单》。本流程图描述了课程负责人和高校教务处在省高校课程共享平台进行学期跨校建课开课业务的流程，具体业务内容请参看正文二、三部分。

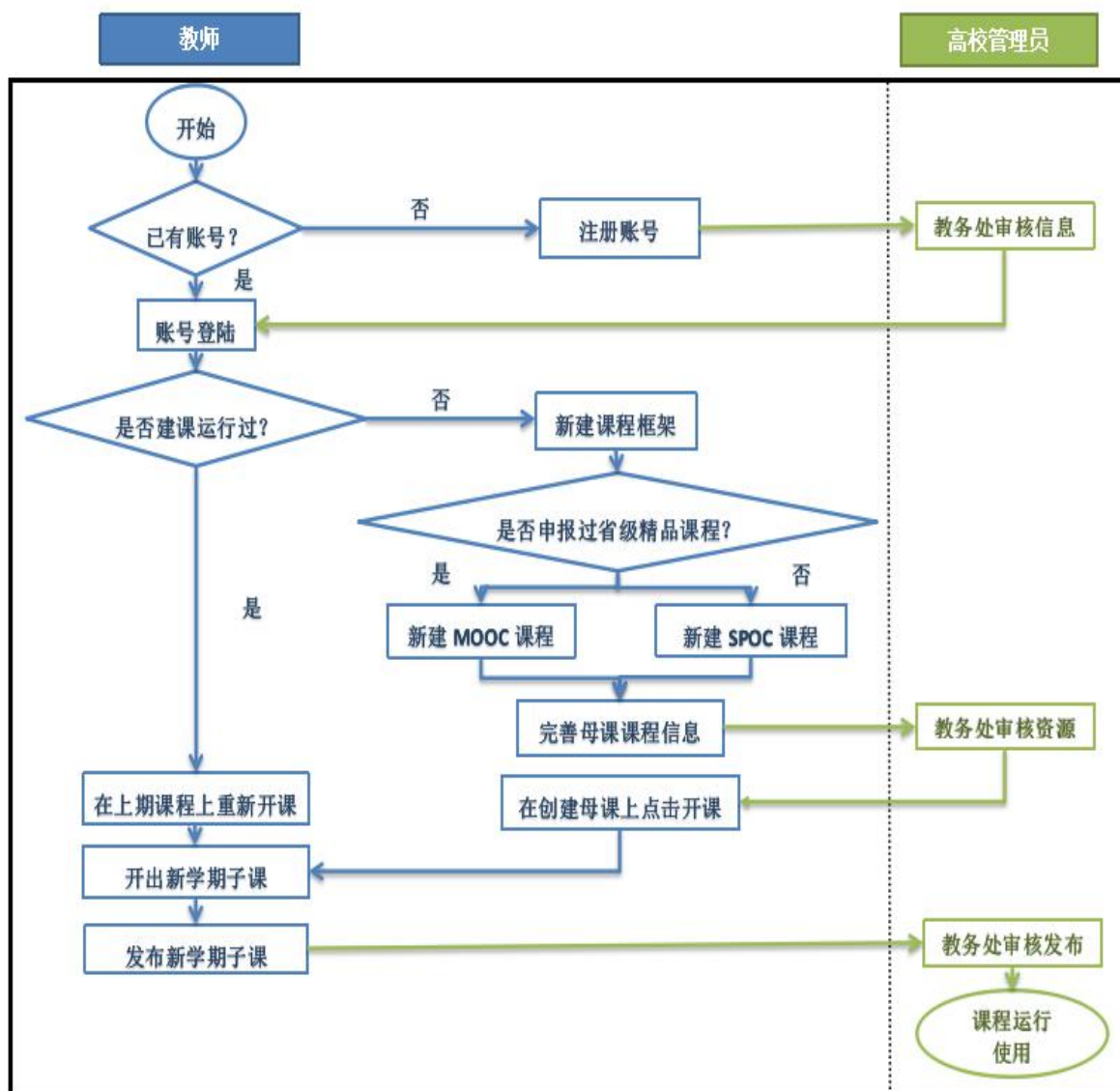


图 1

2. 共享选课业务流程图

本流程图描述了高校教务处和课程负责人在省高校课程共享平台进行学期跨校共享选课业务的流程，具体业务内容请参看正文二、三部分。

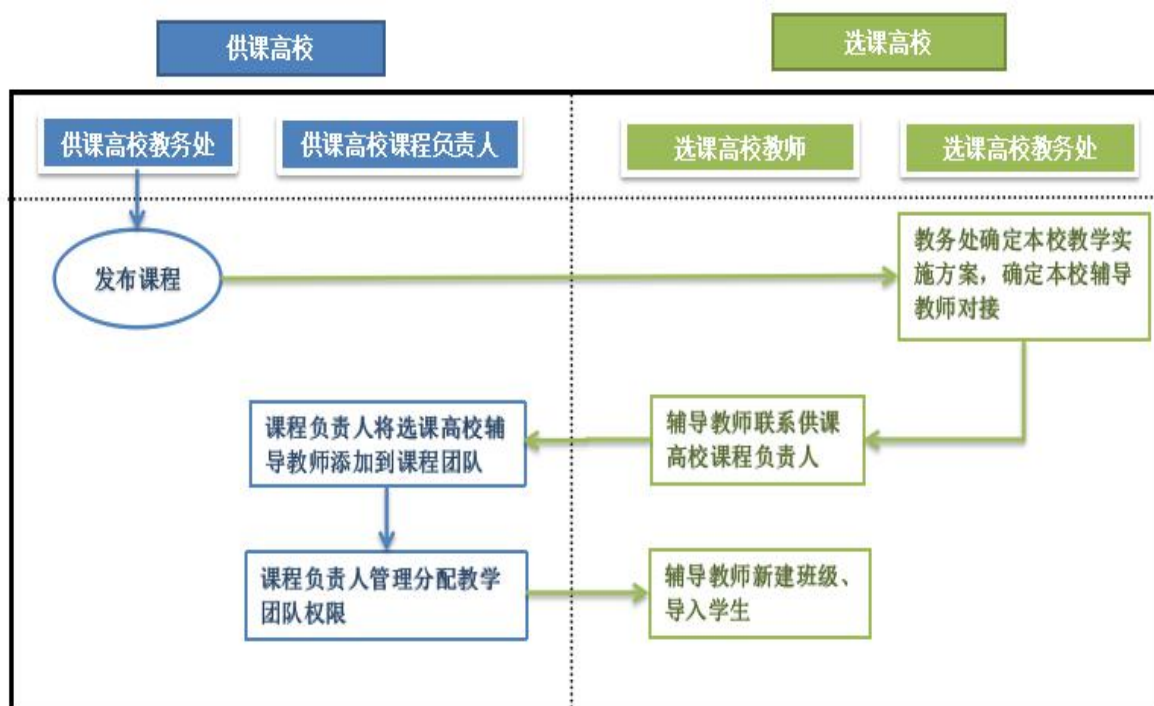


图 2

跨校共享选课工作规范指南

TWO

教师篇

二、教师篇

1. 注册教师账号

1.1 注册账号

教师使用浙江省高等学校在线开放课程共享平台需要开通平台教师账号。网页端注册：在浏览器地址栏中输入平台的访问地址：<https://www.zjooc.cn>，点击右上角的【注册】（见图3）。



图3

在注册界面（见图4）填写相关信息后提交，由所在院校教务处管理员审核，通过之后即可使用该教师账号。



图4

1.2 登陆账号

在用户名框、密码框输入正确的用户名或手机号、密码和动态验证码，点击【登录】即可进入平台。（见图5）

注意事项：教师初始密码为身份证号的出生年月日8位数字。



图5

2. 创建线上课程

教师开展线上教学，首先需要在平台创建一门线上课程。

2.1 新建课程

在教师空间首页，点击【新建课程】按钮，选择创建的课程类型。

建课有两种类型，已获省级精品在线开放课程建设、立项、认定备案的课程可直接创建MOOC课程；未申报建设备案的课程须先从SPOC课程的“独立课程”类型开始建设。

新建课程为“母课”，后续开出的“子课”数据都归档在“母课”下。（类型选择见图6）



图 6

(1) 新建 MOOC 课程：在创建课程页面，填写“备案的课程名称”，点击【下一步】即可成功创建线上课程的“母课”。（见图 7）（术语解释：MOOC 为 Massive Open Online Courses 的缩写，是面向校内外用户群体进行广泛教与学活动的一种在线开放共享课程。）

注意事项：

已经申报建设的课程负责人及课程名称等信息备案在平台 MOOC 课程库内，若输入新建课程信息与备案课程信息不符，会提示异常，可能存在如下情况，处理流程如下：

①课程名称信息与备案时有变更，课程负责人登陆：

<http://www.zjooc.org.cn/>，在资料下载区下载填写《在线开放课程名称变更表》进行变更，教务处管理员在 MOOC 课程库内添加该课程后提交给课程管理中心审核。

②课程负责人信息与备案时有变更，课程负责人登陆：

<http://www.zjooc.org.cn/>，在资料下载区下载填写《在线开放课程负责人信息变更表》进行变更，教务处管理员在 MOOC 课程库内添加该课程后提交给课程管理中心审核。

③非以上两种情况的,请咨询课程管理中心电话:0571-89913032
或平台客服电话:0571-28274795,或在 qq 服务群内咨询。

图 7

(2) 新建 SPOC 课程: 在创建课程页面, 勾选需要的课程类型, 输入课程名称, 点击【下一步】, 即可成功创建 SPOC 课程的“母课”。(见图 8) (术语解释: SPOC 为 Small Private Online Courses 的缩写, 是面向校内用户群体有限开放的在线课程, 不面向其他高校和社会学习者开放。)

平台 SPOC 课程有 3 种课程类型:

- 独立课程: 单独创建一门课程, 老师上传自有版权的教学资源, 根据自己的教学安排发布一门专有课程。
- 同步课程: 引用一门正在开课的 MOOC 课程资源, 老师完全跟随源课程开展教学, 不能修改源课程信息和内容。
- 异步课程: 复制一门已经结课的 MOOC 课程资源, 老师根据需求开展教学, 可以修改源课程信息, 增减源课程教学资源。

注意事项:

独立课程在满足在线教学视频 240 分钟、开课 1 期以上的条件下可以申请成为 MOOC 课程, 同步课程和异步课程不能申请 MOOC 课程。

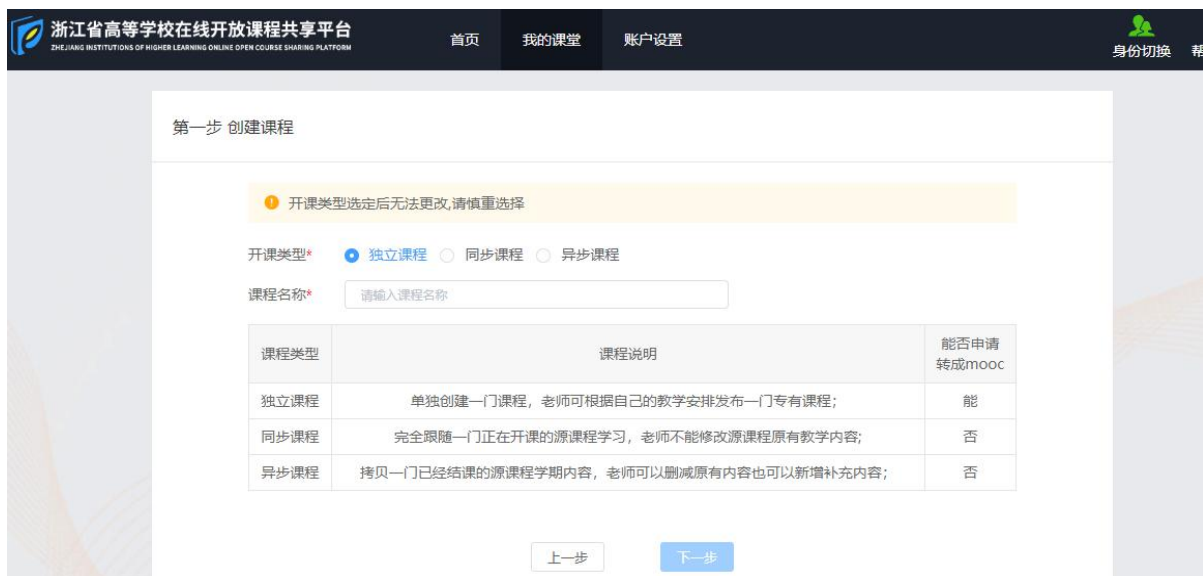


图 8

2.2 完善课程

点击“母课”上的【编辑】按钮进入详情页内，共三个模块：课程信息，课程资料，教学计划。

(1) 课程信息：此界面填写的都是课程的基本信息，特别需要注意的事项有（见图 9）：

- 在线课程学分：为线上教学所占学分，老师根据实际教学视频时长来设置。1 个学分对应 240 分钟教学视频时长，一般包括 8 “讲”或“章”课程内容及相应学习时间，每“讲”或“章”一般不少于 30 分钟。



图 9

- 课程总学分：为高校制定的教学计划中的课程学分，作为学分认定和转换参考。

- 课程概述：系统提供统一模板，教师只需点击左下角的【复制概述模版】即可获得，特别注意的是模板的标题不能修改，必须和原版保持一致。

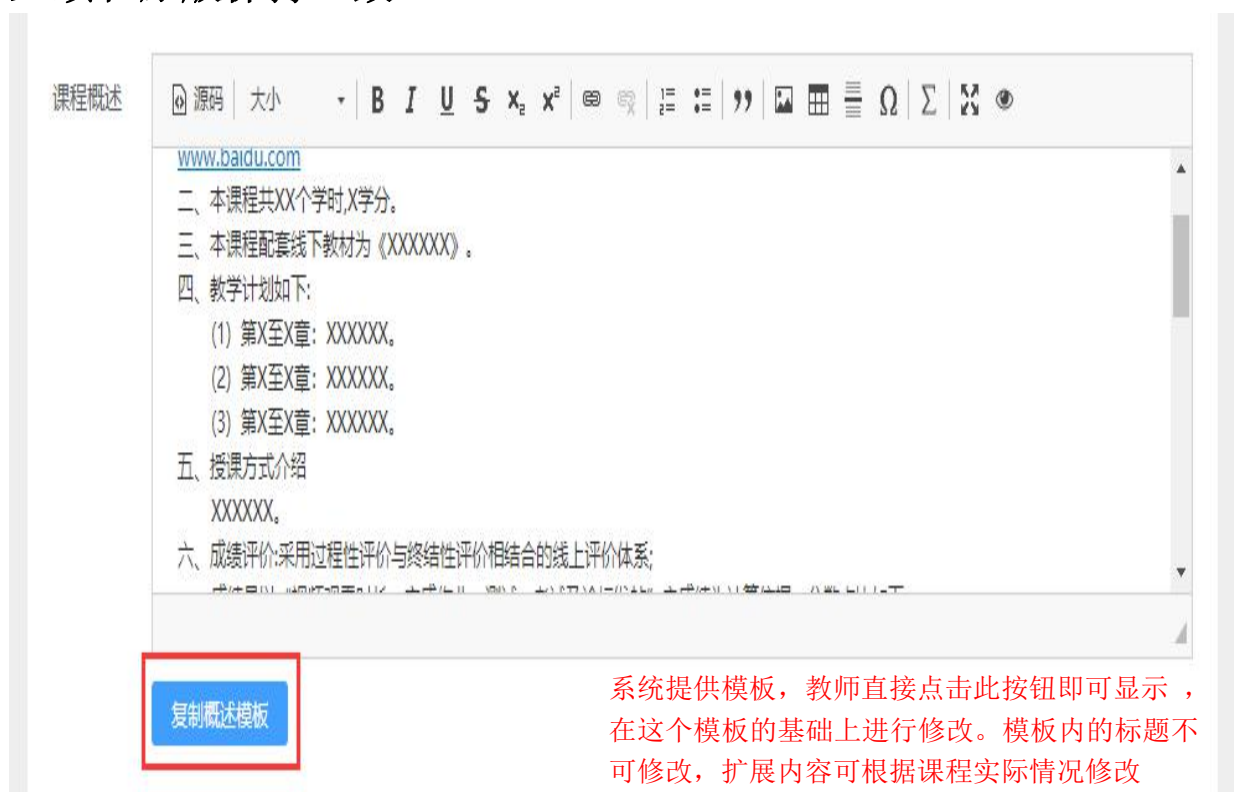


图 10

(2) 课程资料：课程的所有教学资源。左侧菜单点击【课程资料】，此模块下有 3 个子模块：课程视频，其他资料，拓展资料，具体的各模块功能（见图 11）



图 11

资源上传操作步骤：

进入课程视频模块后，点击【上传视频】按钮，从本地电脑选择文件上传，上传成功后点击确定按钮（见图 12），视频上传完成之后会显示具体的状态见（图 13），视频转码状态是“未转码”等系统自动转码成功后状态会变成“已转码”，与此同时转码成功后教务处管理员端账号内会显示教师上传的资源，管理员审核通过后，视频的审核状态会由“未审核”变成“已审核”。（注：只有在视频转码成功并通过审核之后才可以引用到课程章节目录内）其他资料，拓展资料操作步骤与此基本相同。

注意事项：

视频资源标准：视频画面清晰、图像稳定、构图合理、声画同步、语言标准规范、声音清晰。单一教学视频时长建议为 5-15 分钟，最长不超过 20 分钟。

更详细标准请参考《省级精品在线开放课程建设标准（试行）》（<http://www.zjooc.org.cn/info/1006/1123.htm>）。

更多使用详细信息，请访问：<https://www.zjooc.cn/help/manual>

视频资源和其他资料资源必须严格遵守国家有关法律、法规规定，不得发布违反法律、法规及各类规范性文件有关规定的信息，重视版权和知识产权问题，重视意识形态问题。

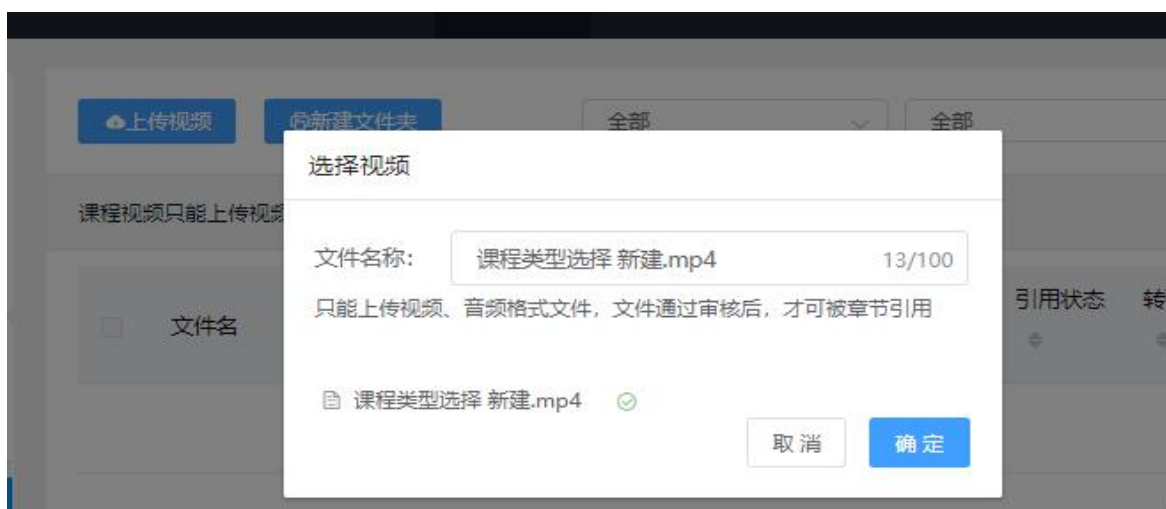


图 12



图 13

(3) 教学计划：开课教师对所有在线开放课程资源和教学活动开放时间和进度有序安排，通常按章或相对固定的周期开放教学资源，组织教学活动。




● **创建课程章节目录：**点击【添加章】按钮，填写章的名称，点击, 即可保存成功。鼠标悬停于章名称上会显示 5 个按钮分别是【添加节】，【编辑章名称】，【上、下移动章】和【删除章】的按钮（具体标识见图 14）。点击按钮添加节名称，保存之后鼠标悬停于节名称上也会显示 5 个按钮和图 11 所示相同。点击按钮进行添加单元操作，（具体步骤见图 15）。



图 14



图 15

- **设计合理的课程结构名称：**章节的名称可以根据教学内容实际需求灵活设计，可以按章节结构形式，如“第一章”，“第二章”；也可以按教学时间计划来的，如“第一讲”，“第二讲”；最多 3 层结构。（见图 16）


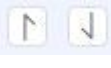
- **按需调整课程框架结构：**如果发现学习资源的内容引用有问题，可以使用编辑，移动功能。鼠标悬停于单元名称处，点击  按钮，进入编辑界面重新选择需要的资源。若是对资源顺序进行调整，可以直接点击  按钮，进行上下顺序调整。（注：顺序的调整只能是同层次之间操作，不能跨章或者跨节移动）



图 16

3. 线上课程发布

3.1 新建课程发布

(1) 在已完善的“母课”上点击开课，系统会复制出一期拥有相同信息和资源的“子课”。



图 17

(2) 在开出的“子课”上点击发布，选择正确的开课周期，点击确定。(见图 18) 此时课程上会显示待审核状态(见图 19)，待学校教务处管理员审核通过后，开课操作就完成了。

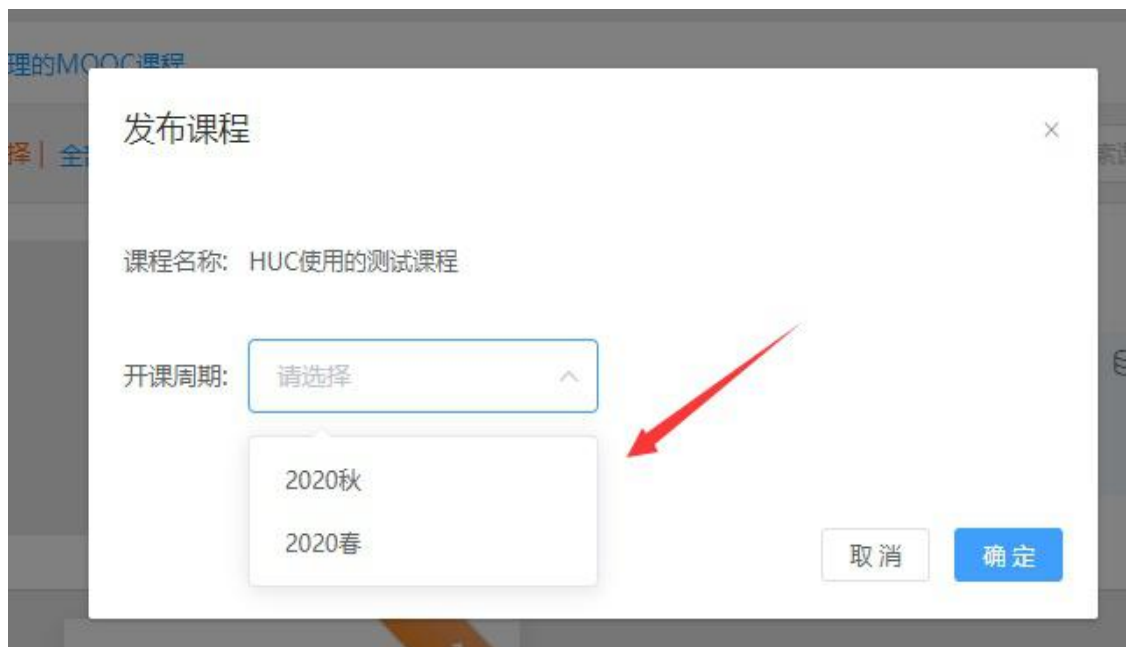


图 18



图 19

3.2 重开课程发布

(1) 已经开设过“子课”的教师，直接在上上期完结的“子课”上点击重新开课(见图 20) 复制开出新一期“子课”。



图 20

(2) 在开出的“子课”上点击发布，选择正确的开课周期，点击确定。（见图 21）此时课程上会显示待审核状态（见图 22），待学校教务处管理员审核通过后，开课操作就完成了。

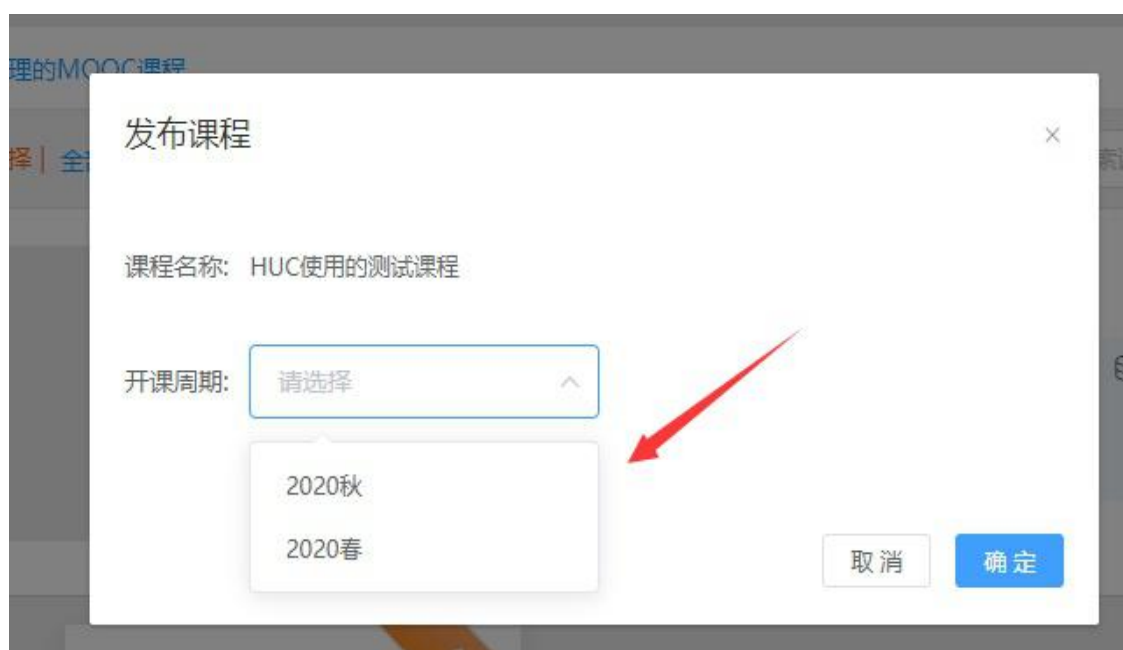


图 21



图 22

4. 课程共享

4.1 课程共享清单加入

每学期课程管理中心会组织高校教师开课，教师开出新一期的 MOOC 课程，提交给学校教务处审核。（开课操作步骤见第 3 节线上课程发布）等开课审核通过之后，由教务处管理员把课程添加到共享清单内，提交给课程管理中心审核。课程管理中心审核通过后，课程就会加入到平台的“学期课程共享清单”栏目内。

4.2 课程共享如何操作

（1）省内院校共享课程

方式 1：选课高校有教师专门负责对接。

选课高校教务处确定本校教学实施方案，确定本校辅导教师对接后，由辅导教师联系供课高校课程负责人。课程负责人在“课程信息-教学团队-添加教师”通过搜索查找选课高校辅导教师账号，并添加到自己的课程团队中，经赋予管理权限操作后，辅导教师登录平台后便能查看到这门课程。最后由选课高校辅导教师直接在课程内创建自己的班级，将学生导入课程班级内即可。

方式 2：选课高校没有专门教师对接（不建议这种方式）。

由选课高校教务处联系供课高校课程负责人，并提供选课高校学生的账号信息，由供课高校课程负责人直接在课程内建班并导入学生。（若学生没有账号，须由学生所在院校教务处新建。）

（2）外省院校共享课程

未在平台上备案的院校参与课程共享，直接联系平台客服，提交《共享平台申请表》，申请学校管理员账号。电子版发到指定邮箱，纸质版邮寄到指定地址。平台收到电子版或纸质版申请表之后，会在2个工作日内处理备案，并把操作手册，管理员账号等相关信息通过邮件形式发送到申请表内负责人邮箱。学校取得管理员账号后，给本校教师和学生新建账号，然后按照（1）流程操作即可。

（获取申请表，可直接联系平台的AI客服或直接发送邮件沟通）



图 23

课程团队建设操作步骤：

高校教务处确定跨校选课课程后，选课高校老师可从课程信息页面找到课程负责人联系方式，联系课程负责人加入团队。（见图 24. 图 25）

“课程共享清单”正式发布后，高校教务处管理员端可导出清单，包含课程负责人手机号码。



图 24



图 25

课程负责人在最新一期“子课”的【教学团队】内，添加选课学校教师的账号，然后选课学校的教师即可在自己的账号内看到这门课程，在课程内建班、导入学生，发布班级章节内容，开展课程共享应用。（见图 26. 图 27）



图 26



图 27

4.3 班级内容发布

新开的子课中，系统会自动生成一个公共班级（见图 28），学期开始后，浏览课程页面加入课程学习的学习者，默认编入到该班级。因此，课程教师须在章节发布界面中，对公共班级进行内容发布，以便社会学习者学习和课程共享应用推广。（见图 29-30）



图 28

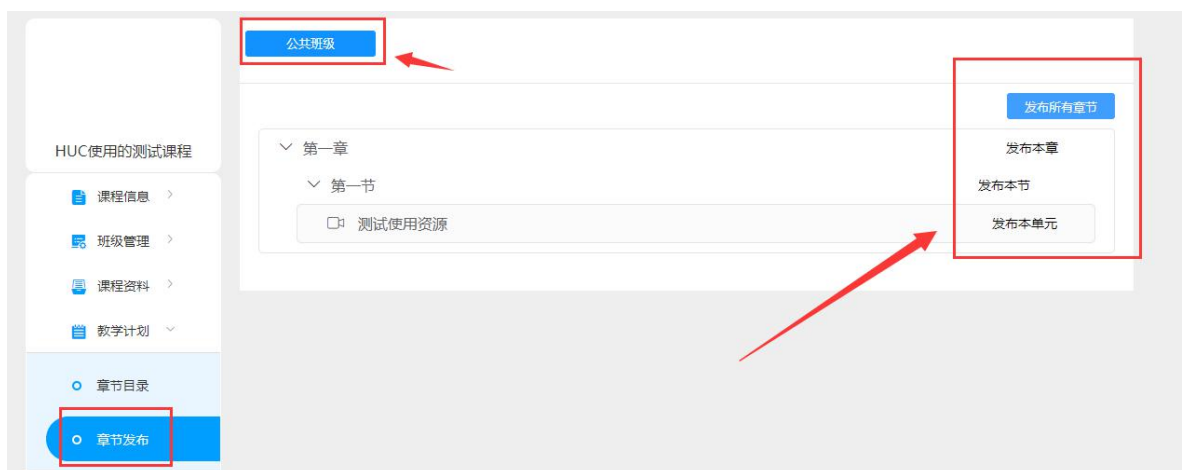


图 29



图 30

有关课程教学环节的详细操作请参看平台操作手册。下载地址：<https://www.zjooc.cn/help/manual>。平台提供高校教师专用服务群号，教师可联系所在高校教务处或通过平台客服通道咨询。

跨校共享选课工作规范指南

THREE

管理员篇

三、高校管理员篇

1. 资源管理

1.1 视频资源审核

高校教师在平台上创建课程，上传视频资源提交审核，视频转码成功之后即会显示在高校管理员端的视频审核界面内。管理员对视频资源进行审核，审核界面内容如图 31 所示。

注意事项：

审核标准：视频画面清晰、图像稳定、构图合理、声画同步、语言标准规范、声音清晰。单一教学视频时长建议为 5—15 分钟，最长不超过 20 分钟。更详细审核标准请参考《省级精品在线开放课程建设标准(试行)》(<http://www.zjooc.org.cn/info/1006/1123.htm>)。

视频资源必须严格遵守国家有关法律、法规规定，不得发布违反法律、法规及各类规范性文件有关规定的信息，重视版权和知识产权问题，重视意识形态问题。

操作流程：资源管理-视频审核-通过/拒绝。点击【通过】按钮即为该视频符合要求；点击【拒绝】按钮，填写拒绝原因之后，则该视频审核不通过。



图 31

1.2 其他资源审核

其他资源审核操作方式和视频审核相同。具体操作流程同上。（见图 32）

注意事项：

审核标准：其他资料资源必须严格遵守国家有关法律、法规规定，不得发布违反法律、法规及各类规范性文件有关规定的信息，重视版权和知识产权问题，重视意识形态问题。



图 32

2. 课程管理

2.1 课程信息

此界面显示的是院校内所有发布的课程。管理员可以直接点击相应课程名称，查看课程具体的建设使用情况。

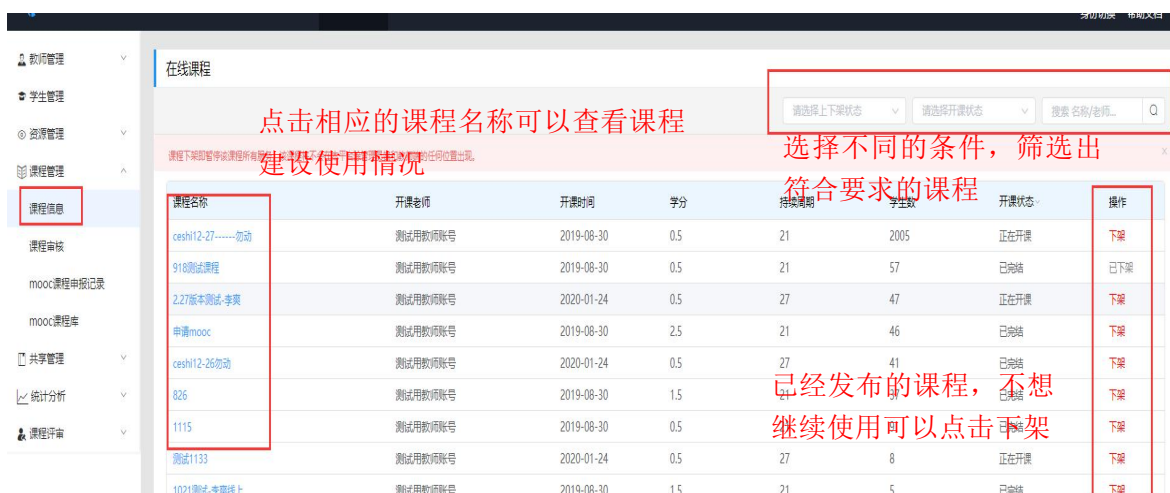


图 33

2.2 课程审核

教师操作发布课程后需由高校管理员进行审核，审核通过之后才能正常使用。（见图 34）

操作流程：课程管理-课程审核-通过/拒绝。点击【通过】按钮即为该课程审核通过；点击【拒绝】按钮，填写拒绝原因后，该课程审核不通过。



图 34

2.3 MOOC 课程申报记录

此界面显示的是 SPOC 转 MOOC 记录。可以查看到校内哪些独立课程提交了 MOOC 审核，看到最终的审核状态，及时掌握校内课程的状态改变。对于状态为不通过的课程，如需咨询相关原因可以直接联系课程管理中心负责教师。（见图 35）

序号	课程名称	当前期次	开课时间	报名时间	开课教师	视频时长(分钟)	审核状态
1	测试moo	2					
2	923-2(副本)(副本)	3		2019-09-24	张亚丽	120	通过
3	923-2(副本)(副本)	3		2019-09-24	张亚丽	120	不通过
4	926(副本)	1	2019-08-30	2019-09-23	测试用教师账号	120	未审核
5	926(副本)	1	2019-08-30	2019-09-23	测试用教师账号	120	不通过
6	919(副本)(副本)	2		2019-09-21	测试用教师账号	120	未审核
7	919(副本)(副本)	2		2019-09-20	测试用教师账号	120	不通过
8	919(副本)(副本)	2		2019-09-20	测试用教师账号	120	通过
9	918测试课程	1		2019-09-18	测试用教师账号	120	不通过
10	918测试课程	1		2019-09-18	测试用教师账号	120	通过

图 35

2.4 MOOC 课程库

申报过省级精品建设的课程信息都会备案在 MOOC 课程库内。若有申报过但没有在 MOOC 课程库内的课程，可由学校教务处管理员操作添加进入 MOOC 课程库，然后由课程管理中心进行审核。审核通过后即可直接新建 MOOC 课程。（见图 36. 图 37. 图 38）



图 36



图 37



图 38

注意事项：建课有两种类型。已获省级精品在线开放课程建设、立项、认定备案的课程可直接创建 MOOC 课程，未申报建设的课程须先从 SPOC 课程(独立课程)开始建设。

独立课程在满足在线教学视频 240 分钟、开课 1 期以上的条件下可以申请成为 MOOC 课程，同步课程和异步课程不能申请 MOOC 课程。

已经申报建设的课程负责人及课程名称等信息备案在平台 MOOC 课程库内，若输入新建课程信息与备案课程信息不符，会提示异常，可能存在如下情况，处理流程如下：

①课程名称信息与备案时有变更，课程负责人登陆：

<http://www.zjooc.org.cn/>，在资料下载区下载填写《在线开放课程名称变更表》进行变更，教务处管理员在 MOOC 课程库内添加该课程后提交给课程管理中心审核。

②课程负责人信息与备案时有变更，课程负责人登陆：

<http://www.zjooc.org.cn/>，在资料下载区下载填写《在线开放课程负责人信息变更表》进行变更，教务处管理员在 MOOC 课程库内添加该课程后提交给课程管理中心审核。

③非以上两种情况的，请咨询课程管理中心电话：0571-89913032 或平台客服电话：0571-28274795，或在 qq 服务群内咨询。

3. 共享课程清单

3.1 共享管理

课程管理中心创建“学期课程共享清单”项目后，高校管理员在“课程共享-课程共享清单-管理课程”中对本校共享课程清单进行管理，包括添加、删除、导出课程等操作。高校课程添加共享完成后，由课程中心管理员进行审核、发布至平台“学期课程共享清单”，供全省高校选课。（见图 39. 图 40）



图 39



图 40

3.2 清单发布

课程共享清单发布之后，教务处管理员可以在清单内查看所有院校新学期共享课程，点击相应的课程名称可以查看具体的课程内容详情，供本校学期教学实施方案的制定。

浙江省高等学校在线开放课程共享平台
ZHEJIANG INSTITUTIONS OF HIGHER LEARNING ONLINE OPEN COURSE SHARING PLATFORM

首页 学校管理端 身份切换

2020年春季学期跨校共享课程清单 - 查看所有课程

已有明确的课程名称时，可以直接搜索找到相应课程

导出共享课程 返回

搜索名称

本课程清单已发布

课程名称 (点击进入详情)	课程来源	课程层次	课程类型	课程类别	课程专业	学分
住宅室内设计	浙江旅游职业学院	本科	mooc	专业核心课	艺术学,设计学类,环境设计	1.5
跨文化交际(第六版)	浙江旅游职业学院	高职	mooc	专业核心课	教育与体育大类,语言类,商务英语	1
安防网络技术	浙江安防职业技术学院	高职	mooc	学科基础课	公安与司法大类,司法技术类,安...	2
实用英语写作	浙江安防职业技术学院	高职	mooc	通识教育课	教育与体育大类,语言类,应用英语	1

点击相应的课程名称即可查看课程内容等资源

教师管理
学生管理
资源管理
课程管理
共享管理
课程共享清单
已共享课程
共享课程学习情况

图 41