

国家开放大学部处函件

信息函〔2022〕3号

关于组织开展“一网一平台”2022年春季学期 分部责任教师迁移省开课工作的通知

各相关分部、学院：

根据国开信息函〔2022〕3号文件《关于开展“一网一平台”2022年春季学期试点工作的通知》（以下简称“国开信息函〔2022〕3号文件”）有关工作要求，为提前做好试点范围学生网上学习准备工作，现将有关工作安排通知如下：

一、适用范围

本通知的时间要求适用于所有在籍生参与“一网一平台”试点的分部（国开信息函〔2022〕3号文件附件1-4所包括的29家分部），其他分部（37家2022年春季学期新生参与试点的分部）的完成时间另行通知。

二、工作安排

1. 确定各分部、学院试点工作对接人与总系统管理员

确定各分部、学院试点工作对接人与总系统管理员（可1人兼任），加入全国总管理员交流群（QQ群号：747771386）进行日常工作对接，并将相关任务传达至本分部、学院及下辖办学单位。总部已为各分部、学院单独建立支持服务工作群，请各分

部、学院组织下辖办学单位内相关人员加群咨询问题（群号见附件1）。各分部须在3月12日前通知本分部担任课程责任教师的教师入群。

2. 组织本分部、学院进行“一网一平台”用户注册

各分部须在3月12日前组织本分部、学院及下辖办学单位的教师与管理人员完成用户注册，期间由分部、学院总管理员进行用户审核（操作文档详见附件2）。3月12日前完成本分部担任课程责任教师的教师用户注册和审核，3月18日前完成其他角色教师用户注册和审核。

3. 分部、学院教务管理人员分配责任教师

各分部、学院教务管理人员在用户注册后，由教务系统管理员分配“责任教师”功能权限，在上述功能中为省开课程与责任教师建立对应关系（操作文档详见附件3），本项工作须在3月12日前完成。

4. 责任教师进行省开课程迁移

责任教师与课程关系建立后，系统需要进行信息同步，3月14日责任教师可进入教学平台，进行省开课程迁移工作（操作文档详见附件4），课程包上传后系统会自动转码，分部须在3月18日前完成省开课课程迁移和核验工作。省开课迁移过程中，如遇到问题，请在分部支持服务工作群中反馈，总部安排技术人员对接处理。

三、相关说明

1. 请根据《关于开展“一网一平台”2022年春季学期试点

工作的通知》要求尽快完成以往学生选课；

2. 请各分部、学院总系统管理员在培训会前 2 天提交数据库备份，以便搭建测试平台供培训实操，如未提供，培训时将不能进行实操。

四、联系人

杨 晶：010-57519536, yangjing@ouchn.edu.cn

康 瑶：010-57519374, kangyao@ouchn.edu.cn

许泽金(数据库备份接收人): 15927017720, QQ: 593227901

李杨(省开课课程迁移技术支持): 17710161816,

p_pyyli@tencent.com

附件：

1. 各试点分部支持服务 QQ 群
2. 用户注册和审核操作手册
3. 省开课责任教师配置操作手册
4. 省开课课程迁移操作手册



附件 1:

各试点分部支持服务 QQ 群

分部代码	分部名称	群号			
110	北京分部	759332995	511	成都分部	530642783
120	天津分部	622758422	512	重庆分部	858991942
130	河北分部	190410975	520	贵州分部	376084364
140	山西分部	530733560	530	云南分部	984928403
150	内蒙古分部	927268386	610	陕西分部	984907669
210	辽宁分部	691075921	611	西安分部	963927146
211	沈阳分部	466927660	620	甘肃分部	984864880
212	大连分部	762052348	630	青海分部	984817637
220	吉林分部	466781786	640	宁夏分部	984842822
221	长春分部	815193457	650	新疆分部	984720966
230	黑龙江分部	849328270	651	兵团分部	214687480
231	哈尔滨分部	816340337	801	八一学院	483910013
310	上海分部	849520910	802	实验学院	922423664
320	江苏分部	296507743	803	总参学院	977084429
321	南京分部	762412157	804	西藏分部	651318026
330	浙江分部	805615847	805	残疾人教育学院	755897066
331	宁波分部	556397632	806	空军学院	984655184
340	安徽分部	976737325	901	软件学院	530452714
350	福建分部	984208134	902	汽车学院	759368961
351	厦门分部	984138391	903	机械学院	788629848
360	江西分部	976718634	904	纺织学院	775107206
370	山东分部	977509545	905	煤炭学院	775279463
371	青岛分部	977626251	906	社会工作学院	475497024
410	河南分部	977611966	907	铸造学院	230491655
420	湖北分部	719386287	908	军盾学院	977097613
421	武汉分部	977767624	909	邮政学院	758834976
430	湖南分部	439049120	910	保险学院	762539962
440	广东分部	882350106	911	网络空间安全学院	466324765
441	广州分部	927613204	912	石油和化工学院	230926020
442	深圳分部	659665762	913	生命健康学院	559815944
450	广西分部	652921834	914	现代物业服务与不动产管理学院	530185066
460	海南分部	805164274	915	旅游学院	763793133
510	四川分部	991545271		乡村振兴	762072104

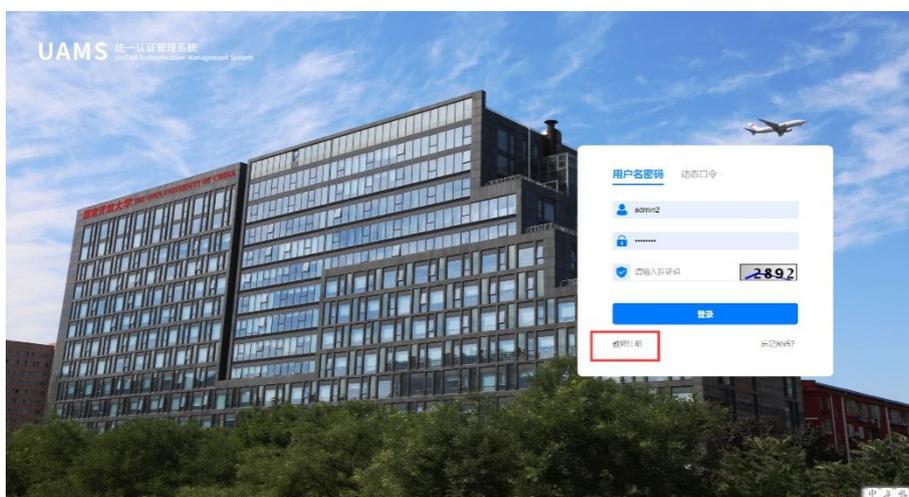
附件 2:

用户注册与审核操作手册

本操作手册介绍教师用户注册和管理员审核操作流程。
适用人群：教师、分部管理员。

1. 用户注册

步骤一：打开融合门户地址 <https://one.ouchn.cn/>，点击“登录”，打开如下页面，点击“教师注册”；



步骤二：按照提示信息输入详细信息；

注册

* 姓名	请输入姓名	1、姓名输入中文姓名，例如：张三
* 访问系统	请选择访问系统 <input type="button" value="选"/>	2、请选择自己要访问的系统，可以多选
* 身份证号码	请输入身份证号码	3、必须输入本人真实身份证号，否则无法提交
* 手机号码	请输入手机号码 <input type="button" value="获取验证码"/>	4、输入手机号后点击获取验证码，5秒内可以收到短信验证码
* 验证码	请输入验证码	
* 邮箱	请输入邮箱	5、填写本人真实邮箱，后续用于找回密码等操作
* 所属机构	请选择机构 <input type="button" value="选"/>	6、*请选择自己的最终机构，而不是上层机构，否则后台审核不通过*
* 教工工号	请输入教工工号 <input type="button" value="生成工号"/>	7、上述信息都填写完成后点击生成工号，生成自己的登陆账号
* 密码	请输入密码	8、必须包含大小写字母，特殊字符8位密码
* 确认密码	请再次输入密码	

点击保存后，请等待审核结果的短信，收到短信后再进行登陆，未审核的账号无法登陆系统

步骤三：在机构搜索中可以直接输入机构代码或机构名称进行搜索；

注册

* 姓名
请输入本人真实姓名, 否则审核不通过

* 身份证号码

* 手机号码

* 验证码

* 邮箱

* 所属机构

* 教职工号

* 密码

* 确认密码

所属机构

1500101

国家开放大学内蒙古分部(150)

呼和浩特市分校(15001)

呼和浩特市电大(1500101)

步骤四：输入完成所有信息点击注册后，显示“注册成功”；

注册

* 姓名 赵健凯
请输入本人真实姓名, 否则审核不通过

* 身份证号码 131082199105030034

* 手机号码 13520000761

* 验证码 048186

* 邮箱 410324981@QQ.COM

* 所属机构 国家开放大学北京分部(110)

* 教职工号 11076749757

* 密码

* 确认密码

提示

注册成功

步骤五：待管理员审核通过之后会有短信通知到教师。

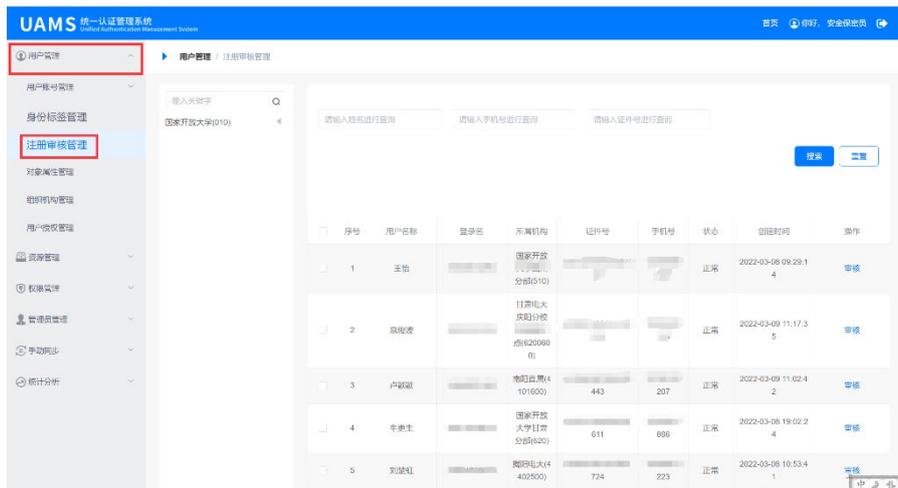


2. 管理员审核

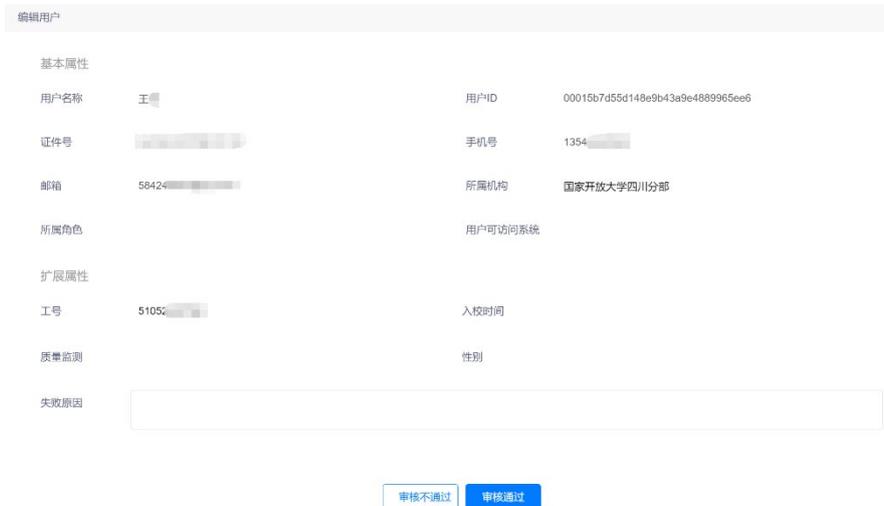
步骤一：管理员通过认证后台进行登录
<https://iam.pt.ouchn.cn/idm/>;



步骤二：登录后点击“用户账号管理”下的“注册审核管理”;



步骤三：选择对应的教师，点击“审核”可以进行审核操作（审核通过后，相应教师会直接收到短信通知，如果教师注册机构错误，可以点击“审核不通过”让教师重新进行注册）。



附件 3:

省开课安排责任教师操作手册

本操作手册介绍分部管理员为省开课配置责任教师操作流程。适用人群：分部管理员。

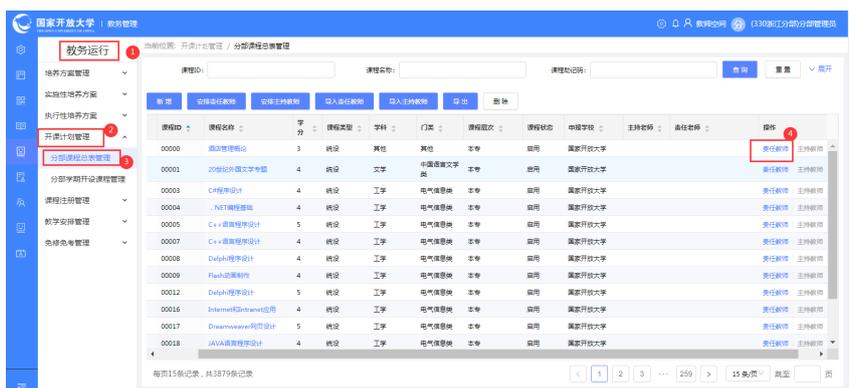
1. 责任教师安排操作路径

操作路径：教务系统—>教务运行—>开课计划管理—>分部课程总表管理。

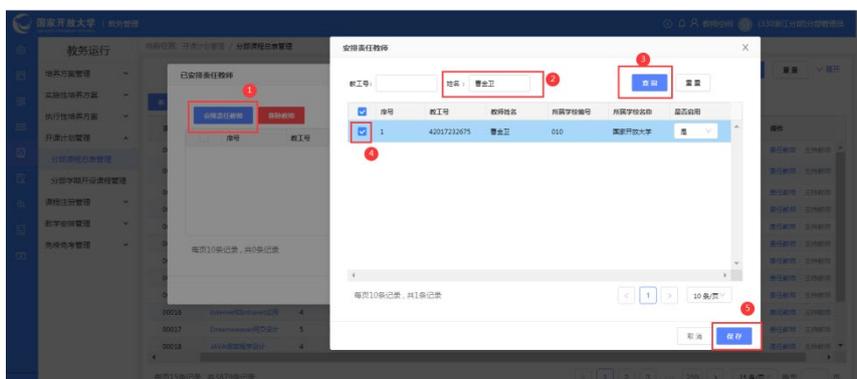
2. 操作说明

2.1 单个安排责任教师

在序号 4 处，点击“责任教师”安排，进行单个安排。

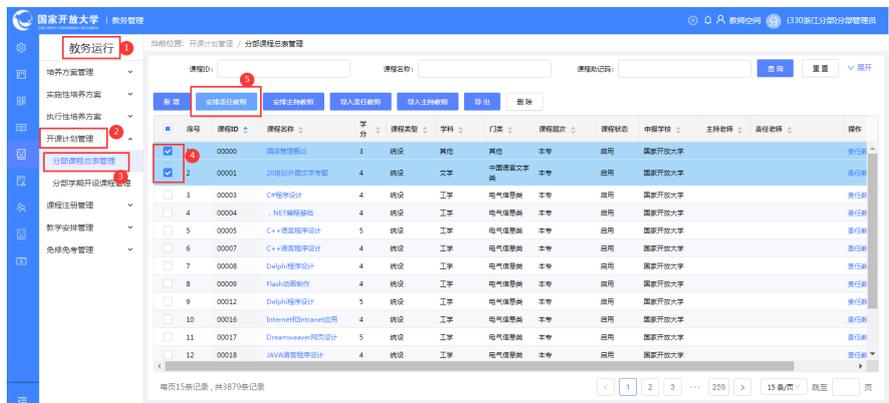


在安排界面中，点击“安排责任教师”，在安排责任教师界面，查找相应责任教师，画勾确认，点击“保存”按钮即可。



2.2 批量安排责任教师

在序号 5 处，点击“责任教师”安排，选中相应课程进行批量安排。

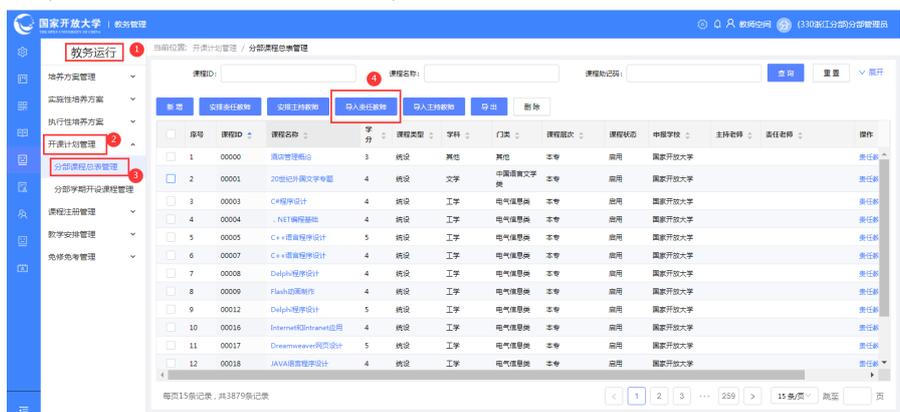


在安排责任教师界面，查找相应责任教师，画勾确认，点击“保存”按钮即可。



2.3 导入责任教师

在序号 4 处，点击“责任教师”安排，下载模板，按要求填写表格后，导入该文件，可以对相应课程进行批量安排。若有新增课程，点击“新增”添加新课程。



其中，请下载系统提供的模板，内容为文本格式。

附件 4:

课程迁移操作手册

本操作手册介绍课程责任教师迁移省开课操作流程。

适用人群：课程责任教师。

一、前置条件

请负责课程迁移的教师确认以下信息：

1. 教师可以在新学习网中查看到需要教授的课程，并且没有任何资源。

2. 老学习网中存在需要迁移的课程资源。

二、课程迁移

权限划分：统设课的建设工作需要总部课程主持教师的权限，省开课的建设需要分部课程责任教师的权限。统设课同步到分部的子课，分部责任教师无权限修改删除，只能在此基础上进行添加。

1. 课程包下载

1.1 老平台访问路径

教师通过以下用户登录界面，输入账号、密码进行登录（网址：<http://zongbu.ouchn.cn/login/index.php>，每个分部有自己的网址）



1.2 课程包下载

步骤一：教师进入个人主页后，选择要备份的课程并进入课程详情页，找到【设置】按钮，点击【更改设置】



步骤二：在课程简称中确认课程代码，必须为 5 位代码数字，不能有其他的符号。（如果导入失败，可以先确认课程简称是否为只有 5 位数字）

编辑课程设定

▼ 常规项

课程全称 ? ! 形势与政策--2021春季

课程简称 ? ! 04392

课程类别 ? 改造课程

课程可见性 ? 显示

课程开始日期 ? 18 March 2021 00 00

课程结束日期 ? 17 February 2022 17 55 使用

课程编号 ? 04392-

▼ 描述

课程概要 ?

步骤三：教师进入个人主页后，回到课程详情页，找到【设置】按钮，选择【备份】如下图所示：



步骤四：备份内容设置，教师无需选择，以系统默认勾选的即可。根据提示选择【跳到最后一步】或【下一步】，最后确认无误后点击【开始备份】即可：

包括过滤器

包括评论

包含奖章

包括日历事件

包括用户学习进度细节

包括课程日志

包括成绩历史

包含题库

包含小组和小组

包含能力

包括自定义字段

包括内容库内容

[跳到最后一步](#) [取消](#) [下一步](#)

视频教学活动		用户数据	
(2021.06.09) 形势与政策网络教学团队工作	✓	-	✗ 🔒
(2021.06.09) 形势与政策网络教学团队工作	✓	-	✗ 🔒
test	✓	-	✗ 🔒

[上一步](#) [取消](#) [开始备份](#)

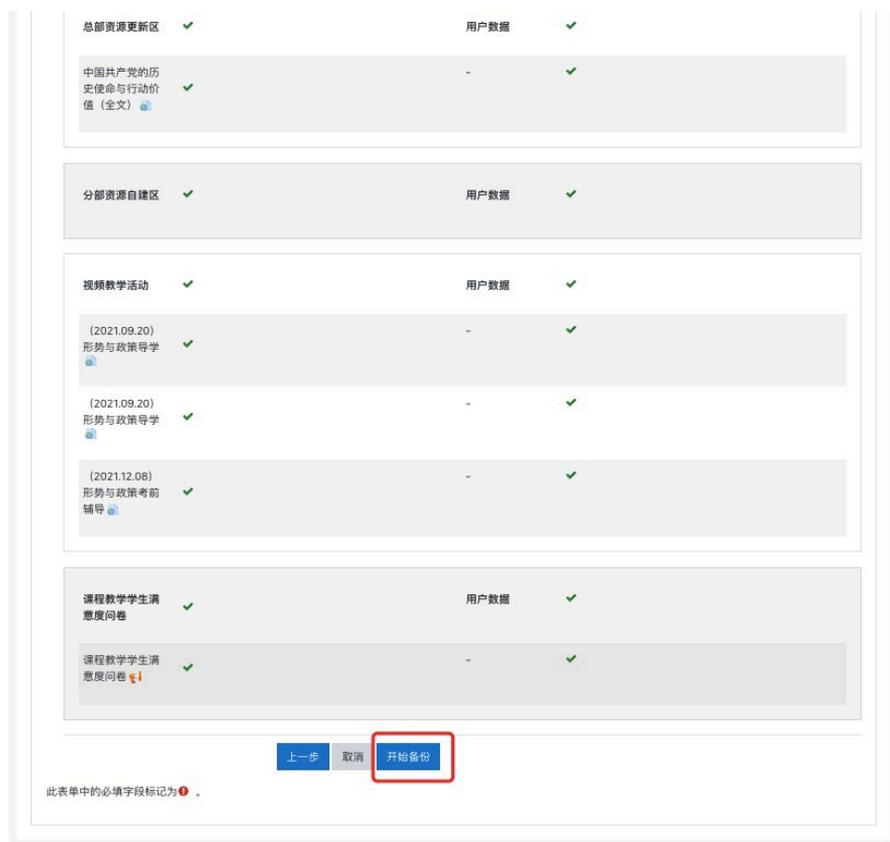
此表单中的必填字段标记为🔴。

步骤五：选择需要备份的学习活动，如果不需要迁移该学习内容，可以不进行勾选，根据提示点击进入【下一步】如下图所示。

<input checked="" type="checkbox"/> 总部资源更新区		用户数据	✗ 🔒
<input type="checkbox"/> 分部自建资源区		用户数据	✗ 🔒
<input type="checkbox"/> 期末测试		-	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> 视频教学活动		用户数据	✗ 🔒
<input type="checkbox"/> (2021.06.09) 形势与政策网络教学团队工作		-	✗ 🔒
<input type="checkbox"/> (2021.06.09) 形势与政策网络教学团队工作		-	✗ 🔒
<input type="checkbox"/> test		-	✗ 🔒

[上一步](#) [取消](#) [下一步](#)

步骤六：核对备份内容完成后，可点击【开始备份】即可，如下图所示。



步骤七：备份成功后点击【继续】按钮，页面会自动跳转到【用户私人备份区】，选择已下载的课程包，点击【下载】即可。



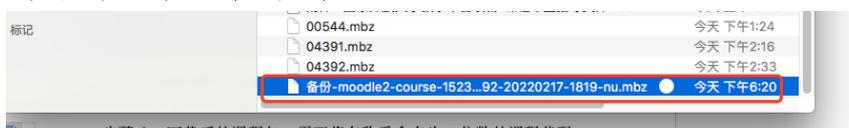
课程备份区

文件名	时间	大小	下载	恢复
管理备份文件				

用户私人备份区

文件名	时间	大小	下载	恢复
备份-moodle2-course-1523-04392-20210810-1808-nu.mbz	2021年08月10日 Tuesday 18:10	41.8KB	下载	恢复
备份-moodle2-course-426-04681-20210512-1049-nu.mbz	2021年05月12日 Wednesday 10:49	73.9MB	下载	恢复
备份-moodle2-course-426-04681-20210427-1033-nu.mbz	2021年04月27日 Tuesday 10:33	73.9MB	下载	恢复
备份-moodle2-course-745-04005-20210425-1609-nu.mbz	2021年04月25日 Sunday 16:09	3.4MB	下载	恢复
备份-moodle2-course-29-00490-20210423-0955-nu.mbz	2021年04月23日 Friday 09:55	6.9MB	下载	恢复

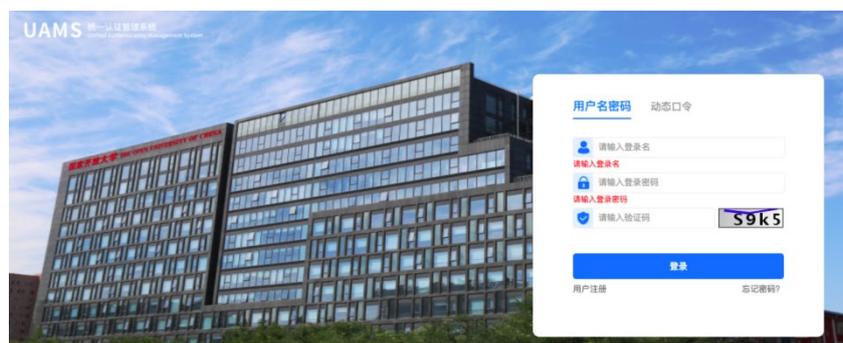
步骤八：下载后的课程包，需要将文件名称重命名为 5 位数的课程代码加扩展名。（XXXXX.mbz）



2. 导入课程包

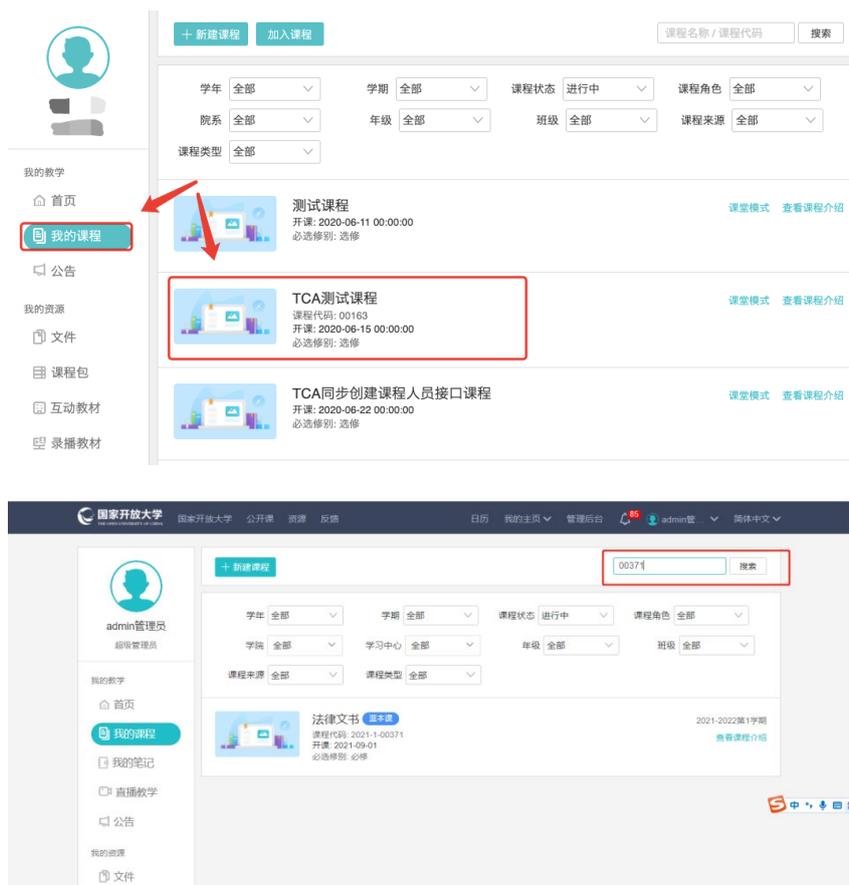
2.1 访问路径

登录学习网首页（网址：<https://one.ouchn.cn/>），点击“登录”，打开如下用户登录界面，输入账号、密码进行登录，登录门户并跳转到教学平台；

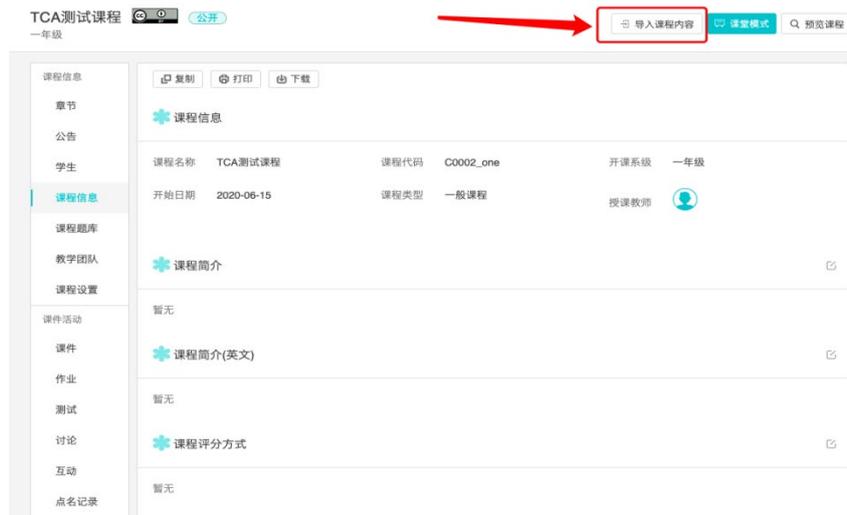


2.2 导入课程包

步骤一：进入【我的课程】后，在列表中选择要导入课程包的课程（注：以课程代码为准，课程名称会有重复，并确认学年学期），可在页面右上角搜索框搜索课程代码，进入课程，如下图所示：

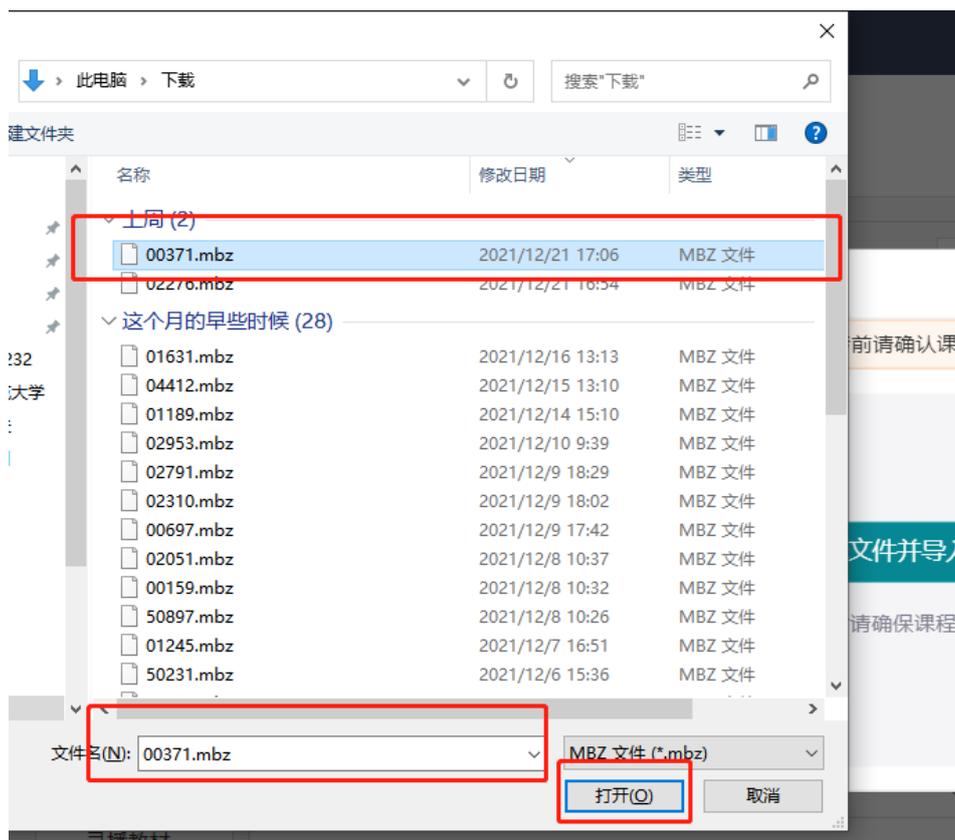


步骤四：进入课程主页面，选择右上角【导入课程内容】如下图所示：



步骤五：点击下图中标记位置导入课程，点击“选择文件并导入”，在电脑中找到课程包（一定要核对代码是否正确），选定、打开，即可上传课程包。等待系统转码并上传成功，点击确定。此时课程包已经上传，等待系统导入成功就可以了，可以点击鼠标右键刷新页面查看导入的状态。导入成功以后会显示课程内容，并可以正常点击查看。





步骤六: 课程内容上传成功后, 点击【确认】按钮完成。



注意事项

1. 导入的文件格式必须为“mbz”格式，且文件名必须与课程代码保持一致。

*提示：查看课程代码的两种方式：

a. 在我的课程-课程列表中直接查看，如下图所示：



b. 在我的课程-【课程信息】中查看课程代码，如下图所示：



2. 课程内容上传成功后，后台数据同步约 1 分钟，请稍后刷新平台查看上传结果。

3. 课程上传成功后，课程章节列表中会显示已上传的课程内容，且课程页面右上角会显示【已导入成功】字样。导入成功后可点击【已导入成功】，再次进行二次导入，如下图所示：

课程信息	+ 章节 + 学习单元 + 学习活动 ... 类型: 全部 仅展示形考任务
章节	财务报表分析
公告	
学生	智慧课堂/2020-06-19 14:55-15:10/Maximum
课程信息	
课程题库	课程导学
教学团队	
课程设置	第一章 财务报表分析概述
课件活动	
课件	第二章 资产负债表解读
作业	第三章 利润表解读
测试	第四章 现金流量表解读
讨论	