**慕课上线流程**

课程负责人请学院及相关专家对上线课程进行审核，并填写 “在线开放课程上线院系审核意见表”和“在线开放课程开设登记表”（附件1、2）

课程负责人发起“行政用印申请”OA（学校公章2份、校长签名章2份），将上述填写好的两个文档作为附件，发至单位教学副职审批（“在线开放课程上线院系审核意见表”应为签字盖章后的扫描版）

发至单位负责人（院长、系主任等）审批

提交至教务处审批（联系人：卫玉）

教务处审批后，由课程负责人会签至宣传部审核

发至校办秘书

分管教学校长审批

课程负责人打印“在线开放课程开设登记表”（一式两份，须负责人及成员签字，内容与OA附件内容一致）到校办盖章签字

纸质盖章版“在线开放课程开设登记表”交至教务处
（联系人：卫玉）

教务处与中国大学MOOC平台联系，中国大学MOOC平台分配课程编辑，与课程负责人联系，开通平台账号，教师编辑在线课程内容，完成上线

附件1：

**在线开放课程上线院系审核意见表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **基本情况** | 课程名称 |  |
| 课程负责人 |  | 专业技术职务 |  |
| 计划开课时间 | 年 月 日 |
| 总学时/持续周数 |  |
| 周学时 |  |
| **专家意见** | 签字：   |
| **院系审核意见** | （从课程内容政治性、思想性和课程质量等方面提出审核意见）院系（签字、盖章）：   |

附件2：

在线开放课程开设登记表

课程名称： 所在学校（简称学校）：

课程负责人：

课程联系人： 联系人电话（手机）：

联系人邮箱： 联系人QQ号码：

**1. 知识产权归属**

本课程由学校委托课程团队成员完成，课程的知识产权归学校所有，课程团队成员享有署名权。课程团队成员保证其接受学校委托创作完成的课程不存在侵犯他人合法权益的情形。

**2.课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **填写科目** | **填写内容** | **填写说明** |
| 课程所属学科门类 |  | 参照《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012）》 |
| 课程所属专业大类 |  | 同上 |
| 计划开课时间 | 年 月 日 | 无法确定具体日期可只填到月份 |
| 总学时/持续周数 |  | 例如：32学时/8周 |
| 周学时 |  | 例如：4学时 |
| **课程简介** | （500～1000字） |

**3. 课程团队信息**

**课程负责人**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | 课程负责人 |  | 性　别 |  | 出生年月 |  |
| 专业技术职务 |  | 行政职务 |  |
| 所在学校 |  | 所在院系 |  |
| 联系电话/手机 |  | Email（爱课程网注册邮箱） |  |
| **个人简介** |  |

**主讲教师**（多位主讲人时，请依次填写以下信息）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | 主讲教师 |  | 性　别 |  | 出生年月 |  |
| 专业技术职务 |  | 行政职务 |  |
| 所在学校 |  | 所在院系 |  |
| 联系电话 |  | Email（爱课程网注册邮箱） |  |
| **个人简介** |  |

**4. 课程团队的相关职责**

 根据高等教育出版社有限公司（简称出版社）的要求完成如下工作：

（1）完成课程的设计、教学视频的拍摄及各类教学资源的编制与建设。

（2）设置课间提问、随堂测验、单元作业、课堂讨论等教学任务和教学活动，以帮助学习者有效进行学习并实现课程团队制定的目标。

（3）保证课程资源的知识产权清晰、明确，不侵犯第三方权益。

（4）保证课程内容不存在政治性、思想性、科学性和规范性问题以及侵犯知识产权、肖像权等问题。

（5）上传课程内容到“爱课程”网，并保证课程内容的完整性。

（6）在课程开设过程中监督和维护课程讨论区，及时答疑解惑并确保课程教学中出现的错误和问题得以及时解决。

（7）课程开课前，如教学安排出现重大变化，应提前30天书面告知“爱课程”网，以便平台及时调整；课程开课后，如发现任何内容错误，应及时更正，并记录备案。

（8）许可出版社于通过“爱课程”网颁发的课程证书中使用课程教师的电子签名。电子签名样式如下：

（9）许可出版社通过“爱课程”网传播课程时使用课程教师的肖像图片。

**5. 学校的相关职责**

（1）对课程的建设、维护和更新等进行监督管理，并督促课程团队按照教学计划完成教学任务。

（2）有权代表本课程团队处理有关事宜或争议。

（3）有权决定或变更课程负责人。

（4）对思想政治教育类课程，学校党委须出具课程审查意见。

学 校： （盖章）

代表人： （签字） 日期： 年 月 日

课程负责人： （签字）： 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_ \_日

身份证号：

课程团队其他成员（签名）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 签名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |