

国家开放大学文件

国开学生〔2019〕13号

关于开展国家开放大学思想政治教育类校园学生活动 展播及评选的通知

各分部、学院：

为深入学习贯彻党的十九大及十九届四中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，完善国家开放大学立德树人机制，全面提升学生思想政治教育工作与校园文化活动开展的质量和水平，展示国家开放大学思想政治工作与文化建设成果，弘扬社会主义核心价值观，国家开放大学决定组织开展有关思想政治教育类校园学生活动展播，现将展播的具体事宜通知如下：

一、活动范围

1.各分部、学院及学习中心近3年（2017年—2019年）开展的思想政治类学生活动。

2.活动的参与主体是国家开放大学学生。

二、活动要求

1.活动内容须弘扬社会主义核心价值观。

- 2.活动形式活泼，具有一定的创新性。
- 3.学生对活动的参与度和热情较高。
- 4.活动在学校及社会上产生了较好的反响。

三、提交材料要求

1.文字材料：主要包括简要说明和详细介绍两部分。其中，活动简要说明的字数不超过 200 字；活动详细介绍，主要包括活动开展情况、学生参与情况、取得的效果及影响等方面。

2.图片：要求画质清晰，JPG 格式，必须是原始尺寸，大小控制在 10MB 以内，黑白、彩色不限。

3.国家开放大学思想政治教育类校园学生活动联系人登记表（附件 1）：各分部、学院确定 1 名联系人，于 2020 年 1 月 10 日前将登记表发送至：xshd@ouchn.edu.cn，同时加入“思想政治教育类校园学生活动展播”QQ 群：637688529，用于接收平台的管理账号。

4.活动汇总表（附件 2）：按活动推荐的优秀程度进行排序，加盖分部、学院公章，并于 5 月 30 日前邮寄至国家开放大学学生教育科。

总部将在展播基础上评选国家开放大学优秀思想政治教育类校园学生活动，并予以表彰。请各分部、学院认真组织推荐，于 2020 年 5 月 30 日前通过国家开放大学学生工作平台推荐相关活动（上传操作指南见附件 3），如有问题请及时与国家开放大学学生工作与教师发展部联系。

联系人：狄晓暄，马宁

联系电话：010-57519506，010-57519175

通信地址：北京市海淀区复兴路 75 号国家开放大学

电子邮箱：xshd@ouchn.edu.cn

- 附件：1.国家开放大学思想政治教育类校园学生活动展播联系人登记表
- 2.国家开放大学思想政治教育类校园学生活动展播汇总表
- 3.国家开放大学思想政治教育类校园学生活动上传操作指南

国家开放大学

2019 年 12 月 10 日

国家开放大学党政办公室 依申请公开 2019 年 12 月 10 日印发

附件 1:

国家开放大学思想政治教育类校园学生生活活动展播及评选联系人
登记表

分部（学院）			
联系人		座机	
手机		邮编	
通讯地址			
E-mail		QQ	

附件 2:

国家开放大学思想政治教育类校园学生活动展播及评选汇总表

分部（学院）：

盖章：

排序	活动名称	组织单位

联系人：_____座机：_____手机：_____

QQ：_____

通讯地址：_____

附件 3:

国家开放大学思想政治教育类校园学生活动上传操作指南

本次活动征集，学习中心、学院、分部、总部均需登录学生工作平台完成上传、审批等工作。具体操作流程如下：

一、登录

网址：<http://manage.xuesheng.ouchn.cn>

账号：分部、学院、学习中心均需使用管理员账号进行登录，管理员账号可在“思想政治教育类校园学生活动展播”QQ 群文件中下载。

建议使用浏览器：火狐、谷歌。

输入用户名、密码，点击“国开通行证登录”按钮，登录系统，如图 1 所示。



图 1 登录页面

登录成功后，页面显示如图 2 所示。

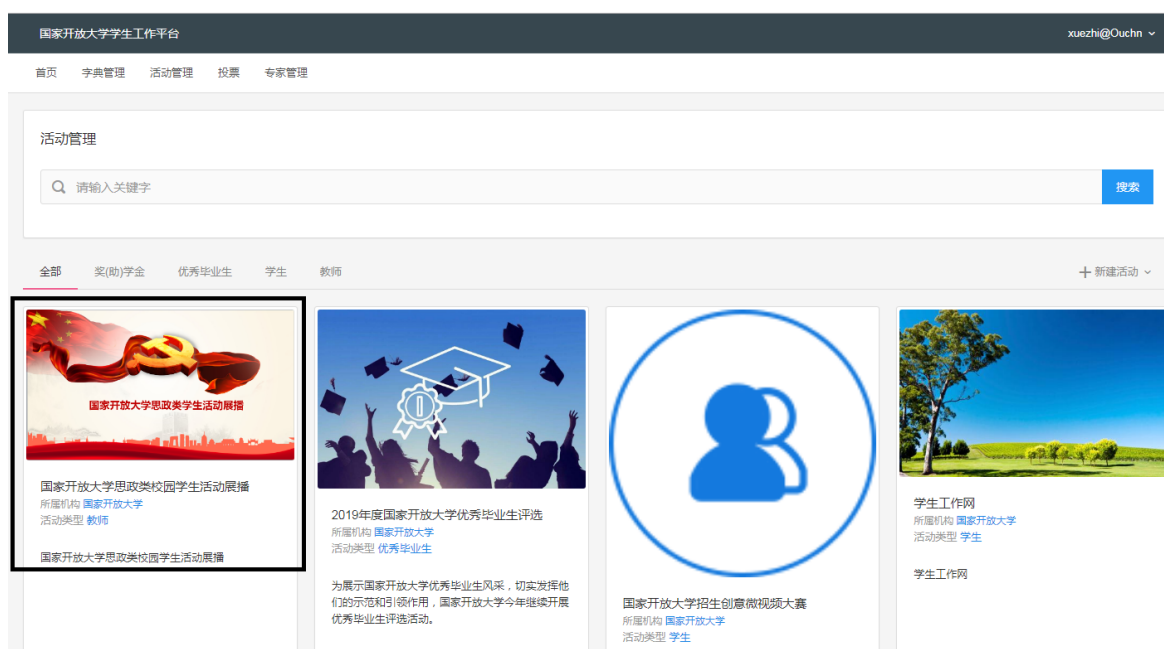


图 2 登录后页面

点击国家开放大学思想政治教育类校园学生活动展播名称，可进行申报信息查看。

二、活动报名

1. 学习中心、学院、分部点击活动名称进入活动页面，如图 3 所示。



图 3 活动详情页

2. 点击“报名”，管理员可进入上传材料页面，如图 4 所示。

申请教师申请

教师编码 *

照片

选择图片

作品名称 *

姓名 *

性别 *

男

民族 *

汉族

联系方式

备注

参与人数

开展时间

活动简要说明

附件

类型	文件名	操作

文件上传

保存 取消

图 4 作品上传页

确认信息无误后，点击页面下方“保存”按钮。

注：“照片”是必填项目，需上传图片的缩略版，以便于后期展示（图片尺寸要求：宽 260px，高 300px，分辨率 72dpi。文件大小：不超过 500KB）。

同时需填写活动参与人数、开展时间和活动简要说明，活动详细介绍需在附件中上传。

教师编码可按学习中心上报活动数量填写，如“01”“02”，姓名填写平台管理员、活动负责人等相关人员姓名即可。

3. 下级机构管理员点击“上报”按钮，将材料提交至上级机构，如学习中心点击“上报”，材料提交至学院或分部。未上报之前点击

“编辑”按钮可再次对报名信息进行编辑，也可点击“删除”退出活动或重新填报。上报成功后，将不能再次更改或撤销。如图 5 所示。

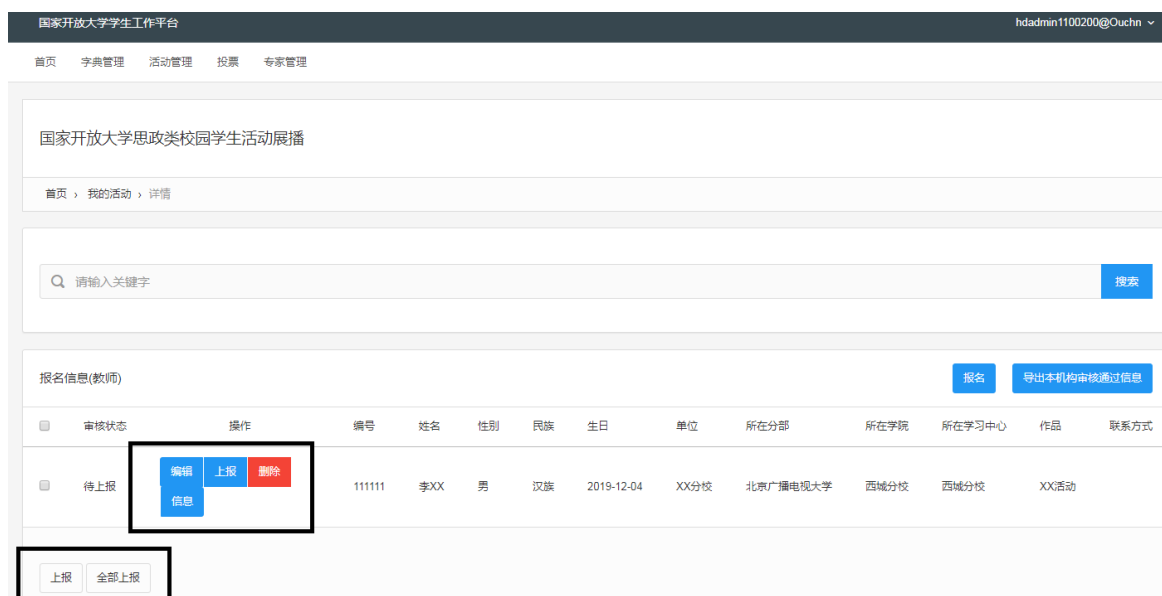


图 5 查看报名信息页

三、审核

（一）地方学院

对学习中心报送的活动材料审核无误后，点击“上报”按钮，等待分部审核。点击“全部上报”按钮，把报名信息列表内的报名数据全部上报。

（二）分部、学院

对地方学院（学习中心）报送的活动材料审核无误后，点击“上报”按钮，等待总部审核。点击“全部上报”按钮，把报名信息列表内的报名数据全部上报。

注：

1. 各级单位未上报之前点击“编辑”按钮可再次对报名信息进行编辑。

2. 上级机构未审核前，可通过点击“撤销”按钮，撤销上报，再

次对报名数据进行编辑。

3. 上报完成后，学习中心、学院、分部均可登录查看已上报的数据以及审核状态。