

福建开放大学文件

闽开大教〔2023〕12号

关于做好 2023 年春季学期 开放教育课程考试工作的通知

各部门、学院，各市县开大：

根据国家开放大学《关于 2023 年春季学期课程考试安排的通知》要求及我校实际，现将 2023 年春季学期开放教育课程考试工作安排如下：纸质考试时间为 2023 年 7 月 8 日至 9 日，每天安排 4 个单元考试；网络考试时间为 2023 年 5 月 21 日至 2023 年 7 月 7 日；开放性考试在规定时间内完成。具体安排详见附件，请遵照执行。

附件： 1. 2023 年春季学期开放教育考试工作安排
2. 国家开放大学一平台考试系统操作说明



附件 1

2023 年春季学期开放教育考试工作安排

本学期考试工作基于“国家开放大学一平台”（网址：<http://one.ouchn.cn>，以下简称：一平台）开展，相关安排如下：

一、纸质考试安排

1. 考试时间

纸质考试时间为 2023 年 7 月 8 日至 9 日，纸质考试课程安排见“开考课程一览表”（另行下发）。

2. 试卷管理

（1）分校（含学院，下同）于 2023 年 7 月 3 日至 4 日派专人专车到省校领取试卷，分校、考点应严格按照有关规定做好试卷交接和保管工作。

（2）试卷装订严格按照“福建开放大学期末考试监考、考务工作要点及操作规程”（另行下发）要求进行操作。

（3）考试结束后试卷应按场次顺序清点，同一试卷须收集在一起，每 20 袋一捆，并于 2023 年 7 月 10 日上午将试卷、考生违规处理材料等一同送达上级分校，分校须于 2023 年 7 月 10 日下午之前送达省校。

（4）接送卷人员须按要求带上公务函，公务函须提前扫描或拍照发送给省校联络人员。

二、网络考试安排

1. 网络考试基于“一平台”考试系统进行，系统开放时间为2023年5月21日至2023年7月7日，每天8:30至20:30。网络考试课程安排见“开考课程一览表”。

2. 网络考试学生考试机配置要求：操作系统 win7（32 位或 64 位）/ win10（32 位或 64 位）、内存 4G 或以上、Opengl 2.0 或以上、DirectX 9.0 或以上。

三、开放性考试安排

开放性考试指除纸质考试、网络考试以外的非集中考试形式，包括“作品、大作业、论文、调查报告”等形式，学生根据具体“课程考核说明”相关要求完成考核。部分课程特殊考核要求说明如下：

1. 习近平新时代中国特色社会主义思想概论（试卷号 11319）、中国近现代史纲要（试卷号 11394）、马克思主义基本原理（试卷号 11395）、思想道德与法治（试卷号 11550）、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（试卷号 23959）、习近平总书记教育重要论述研究（试卷号 11524）等课程基于教学平台完成考试，学生完成时间截止 7 月 3 日，教师评阅截止时间为 2023 年 7 月 15 日，参考答案于 7 月 3 日发布。

上述课程存在“学习行为表现”或“社会实践”项目，需要在线评分，否则将导致成绩不及格。

2. 形势与政策（试卷号 57918）学生答题截止时间为 2023

年 7 月 2 日，教师评阅截止时间为 2023 年 7 月 15 日。对于拟参加 2023 年 7 月份毕业生审核的学生，学生作答和教师评阅均须在 2023 年 5 月 30 日前完成。

3. 2020 年秋季学期至 2022 年春季学期注册入学的学生，形势与政策课程要求学满 4 个学期且每学期成绩必须达到 60 分及以上，将 4 次合格成绩的平均分作为该门课程的最终有效成绩。2022 年秋季学期及以后注册入学的学生，形势与政策课程要求学满 5 个学期且每学期成绩必须达到 60 分及以上，将 5 次合格考试的平均成绩作为该门课程的最终有效成绩。各年级学生形势与政策课程凡未符合上述要求的，本学期均须在一平台进行课程注册并报考。

四、考场监控系统管理要求

各考点应按照《福建开放大学考场视频监控系统建设要求》（闽开大教〔2022〕39 号文件附件 3）有关要求，总结经验，继续完善考场视频监控系统建设。

1. 各考点须指派专人负责监控设备维护与管理工作。考试前两周须检查、调试所有监控设备，确保考试期间正常运行。

2. 网络考试、纸质考试等集中考试监控设备开启时间为开考前半小时内至考试结束后半小时，期间专职维护人员须全程在岗。

3. 考试结束后须及时将考试监控视频进行备份并妥善保管，该学期所有考试监控视频文件须保存 3 个月备查。

五、考试工作要求

1. 各级考点依据《关于印发福建开放大学考试管理有关制度文件的通知》（闽开大教〔2021〕55号）要求及期末考试工作要求（另行下发），结合实际做好考试组织工作。

2. 各分校法定代表人、各学院负责人是本辖区（学院）考试的第一责任人，对辖区（学院）考试工作负领导责任，各考点主考是考试的直接责任人，对考试工作负组织实施责任。相关人员要高度重视考试工作，切实履行岗位职责，保证考试工作质量，维护考试公平、公正。

3. 一平台网络考试、纸质考试具体操作要求详见“国家开放大学一平台考试系统操作说明”（附件2）。

六、成绩管理

1. 线上考核课程（含形考、基于教学平台终考）学生完成截止时间为2023年7月2日，教师评阅截止时间为2023年7月15日。线上考核课程成绩由省校同步操作。

2. 线下考核课程（形考、终考）按照具体课程考核说明及要求完成考核，成绩通过智慧校园填报，各分校须在2023年6月30日前完成审核。省校将结合教学检查进行成绩终审后，于2023年7月5日前下发成绩登记表，各考点打印、盖章后送上级分校，分校盖章汇总后于7月10日随试卷送达省校。

3. 部分统设必修课程继续执行“双及格”规定。“双及格”即终考成绩和综合成绩须同时及格，课程考核方为合格。具体课程详见“开考课程一览表”。

4. 省校拟于 2023 年 7 月 24 日公布各项成绩，各单位应及时通知学生并完成核对工作。学生若对成绩有异议，应由学生本人提出成绩复查申请。各分校按要求收集、汇总成绩复查申请表及相关材料，于 2023 年 8 月 21 日前上报省校。

七、联系方式

黄庆春：0591-88619083。负责事项：考试管理制度管理；课程考核方案管理；考点管理；考试组织及考务综合业务。

曾起域：0591-87821735。负责事项：一平台开考设置、报考、考场编排、试卷订单管理；考务数据服务；网络形考及各类成绩处理、成绩复查等。

庄琦：0591-88619085。负责事项：考生照片管理；试卷管理；评卷、登分组织管理；考务材料收集；公务接待事宜等。

陈思嘉：0591-87834456。负责事项：学位英语考试管理；一平台考务支持服务、网络考试管理；线下考核课程成绩管理等。

傅滨桢：0591-87834456。负责事项：制定考试文件、开考表；省管课程网考题库管理；一平台开考设置（协助）、考点信息维护、纸质考试管理等。

附件 2

国家开放大学一平台考试系统操作说明

一、账号与角色说明

1. 学院（分校级）系统管理员：负责分配下属学习中心系统管理员。

2. 学习中心（教学点）系统管理员：负责分配学习中心考务管理员，可将自己账号设置为学习中心考务管理员。

3. 学习中心考务管理员：负责分配考点管理员，同时具备考点管理员的所有权限，可直接对下属各考点执行考点管理操作。

注：“学习中心考务管理员”不可以将自己账号设置为“考点管理员”，否则将导致权限冲突部分功能无法操作。

4. 考点管理员：负责本考点考务管理工作，包括设置主考、添加监考人员、添加考场、变更考点信息等工作。

5. 主考：负责考试期间考生人脸识别核验异常情况审批以及考后核验等工作。

6. 监考：负责考生身份核验及常规考试监考工作。

注：监考人员由考点管理员直接添加，其他角色都须在一平台进行注册获取账号后再分配相应的角色。

7. 考风考纪管理员：负责签到情况统计和考后核验工作，根据考生人脸识别照片与考生照片进行考生身份核验，并按规定对所有考试情况进行核验、标记。

8. 子用户功能说明：

（1）一平台分为“总部、分部、学院、学习中心”四级机

构，每个用户只能隶属于其中一级机构，且只能赋予本级机构下的相关角色。

(2) 部分用户需要跨级(机构)角色权限时(一人多角色)，可以通过“子用户”功能实现。即由本级系统管理员在用户管理功能下执行“新增下级子用户”操作，在该用户账号下添加下级“机构”标签，再由下级机构管理员赋予相应角色。该账号登陆后在右上角切换相应的“机构”即可。

二、考务操作流程

1. 创建考试计划

总部创建考试计划，设置开考课程，设置纸考时间单元和网考时间范围。

2. 发布考试计划

省校添加省开课程，设置网考时间及考点范围后，拟于 2023 年 4 月 28 日发布考试计划。

3. 学习中心报考

省校发布考试计划后，学习中心考务管理员须先设置管理班对应考点，再进行报考。管理班未对应考点，将导致这部分班级学生无法报考，影响学生考试。原则上学习中心应于 2023 年 5 月 8 日前完成报考。

4. 考点信息维护

学习中心考务管理员或考点管理员在“考点维护”模块进行考场管理并设置主考、添加监考人员并录入相关信息及照片，此为主考与监考登录“考生认证系统 APP”的前提条件；考点地址需要变更的须按要求于 2023 年 4 月 18 日前进行申报。

5. 考场编排与监考编排

(1) 纸考：学习中心完成报考工作后，由省校统一进行考场编排、确认。学习中心考务管理员或考点管理员先将逻辑考场绑定物理考场，再进行监考编排。

(2) 网考：学习中心完成报考工作后，学习中心考务管理员或考点管理员设置网考时间单元，再进行网考座次编排，编排确认后进行监考编排。

(3) 监考编排：纸考、网考所有场次开考前 48 小时至考前 2 小时更换监考人员，须及时联系省校管理员审批；考前 2 小时内，系统关闭更换监考人员及审批权限，请务必提前操作并及时告知管理员。

6. 打印准考证

各考点考场编排确认后，考生可查看考试安排信息、打印（或下载）准考证。如考生照片缺失或不合格，将无法获取准考证，无法（通过人脸识别身份核验）参加考试。

7. 安装“考生认证系统”APP

主考、监考人员扫描下方二维码，下载并安装“考生认证系统”APP。



考生认证系统 APP

在完成第 4 步工作的基础上，主考、监考人员可通过人脸识别身份核验后登录“考生认证系统”APP 开展工作。

8. 考生身份核验

(1) 考生须在省校统一制定的海报前进行人脸识别身份核验，核验通过方可参加考试。

(2) 监考人员登录“考生认证系统”APP 操作时应统一使用“扫码认证”模式，即先扫准考证二维码，再对考生人脸识别一对一匹配核验。核验过程应避免随意晃动手机，保证系统抓拍的照片清晰、准确。

(3) 如个别考生因环境因素或者原始照片问题无法核验通过，“考生认证系统”APP 允许返回重新核验，监考人员应变换角度或调整环境采光再次识别直至核验通过，经判定确是考生本人但多次核验仍无法通过时，应提交“主考审批”，主考审批通过时方可允许参加考试。

(4) 凡考生身份核验异常（含主考审批通过、未抓拍到考生正面头像等），考点须安排人员使用“水印相机”进行应急拍照，即安装水印相机 APP 后，进入腾讯文档在线收集表功能（下图二维码），选择“水印相机”将监考人员与考生（手持身份证、准考证）进行合影拍照，照片须带时间及地点水印。应急拍照应在开考 30 分钟内完成并实时扫码提交。



应急拍照腾讯在线收集表二维码



通过腾讯文档 APP 进入本收集表功能时，
系统可自动调用水印相机

(5) 主考审批: 考点主考通过 APP 或 PC 端登陆 “一平台” 考试模块, 在 “考风考纪—巡考过程管理—考生签到” 页面进行审批操作, 审批通过后考生方可入场考试。主考在审批前务必确保监考人员已经按要求进行拍照留档; 主考审批错点 “拒绝入场” 时, “审批” 按钮不会消失, 可再次点击更改审批结果。

(6) 考生未经 “考生认证系统” 核验或未经主考审批通过参加考试的, 成绩无效。

(7) 利用照片和视频进行人脸识别造假一律按照 “替考” 违规进行处理, 并追究考点及考试工作人员的责任。

9. 考后核验

每场考试结束后, 学习中心须及时对身份核验入场抓拍的所有考生照片(含主考审批通过)进行考试违规行为的认定与标记。考后核验工作须在每场考试结束后进行, 发现问题应及时采取措施予以纠正, 加强考试管理。

三、其它说明

一平台操作相关事宜, 详见 “一体化平台考试操作指南”, 并及时关注考务信息发布 QQ 群 (129101129) 有关信息。