

漳州开放大学

（开放教育）

导 学 服 务 指 南

二〇二一年十一月

（内部交流）

主 编 李 然

副主编 林之枫

编 委 吴卫东 伊赛梅 朱薇丽 王赞云

编者的话

在开放教育办学、管理工作中，导学管理服务工作是重要一环。导学主任（亦即班主任，下同）工作的质量关系到一个学校学习支持服务的整体水平和质量。从现阶段开放教育管理要求和特点来看，导学工作可以说千头万绪，对导学主任做好各项工作提出了挑战。为促进导学工作质量不断提升，帮助导学主任厘清工作思路和具体要求，也为将来新加入导学工作的老师提供借鉴指导与帮助，我们组织了导学服务工作部门有关老师认真总结导学管理工作经验，并结合本校工作实际，合作编写了《漳州开放大学导学服务工作指南》。编写过程中，伊赛梅、朱薇丽和王赞云等老师作为各章节内容主要撰稿者，付出了大量努力，在此一并表示致谢！

该指南在编写过程中，由于时间仓促，难免存在疏漏或不足，欢迎大家批评指正！我们也将在今后导学工作中不断总结，不断完善，努力提升我校导学工作质量。

《漳州开放大学（开放教育）导学服务指南》编写组

2021 年 11 月

目录

第一章 新生入学管理.....	5
第二章 导学管理.....	6
第一节 教学计划管理.....	6
第二节 课程注册管理.....	6
第三章 学籍管理.....	8
第一节 学籍异动管理.....	8
第二节 办理免修免考.....	9
第四章 课程教学管理.....	10
第一节 教学资源征订发放.....	10
第二节 日常教学管理.....	10
第三节 考试管理.....	11
第五章 实践教学管理.....	12
第一节 形成性考核管理.....	12
第二节 集中实践环节管理.....	12
第六章 毕业环节管理.....	15
第一节 毕业审核.....	15
第二节 学位申请.....	15
第三节 档案管理.....	16
第四节 毕业证书发放.....	16
第五节 毕业生图像采集.....	17
第六节 毕业生问卷调查.....	17
第七章 奖学助学管理.....	19
第一节 奖学金评定.....	19
第二节 优秀毕业生评选.....	20
第三节 “学习之星”评选.....	21
第四节 助学管理.....	22
第八章 思想政治教育.....	24
第九章 招生宣传.....	25
第十章 校园文化活动组织.....	26

第一章 新生入学管理

一、建班管理

1. 新生入学前一周，导学主任要为新生班级建立班级 QQ 群、微信群、整理通讯录，方便及时通知学生有关事项。
2. 根据班级规模和各班实际情况搭建班级组织架构，推选班干部。
3. 收集完整的学生信息存档管理，含学习工作简历、政治面貌、现工作单位及职务、准确的通讯方式等信息。
4. 发放教材、《学生守则》《学习记录册》。
5. 收集学生照片，办理学生证。

二、入学教育

1. 新生入学后应将以下相关文件发布给学生学习：
《国家开放大学学生学籍管理规定》、《转专业须知》、《漳州开放大学学生守则》、《国家开放大学考试纪律与违规处理办法》、“学习之星”评选文件。
2. 组织开展多种形式新生入学教育，做好学业修习指导。
3. 指导学生上网学习并完成《国家开放大学学习指南》课程，了解国开的学习特点。

第二章 导学管理

第一节 教学计划管理

一、时间安排

新生班级要求第一学期课程注册前制定好教学计划。

二、工作要求

1. 下载打印教务处转发的福建开放大学最新专业规则表，认真研读，结合实际选定本班执行性学习课程，拟定各学期课程修习计划。

2. 学籍异动（详见第三章）学生需根据已修课程再次进行专业规则核对和学分核算。

3. 当所带班级到毕业学期时要结合专业规则表核对班级是否修满所需学分及其是否满足各模块学分要求。其中本科班级还需注意：补修课程，没有完成补修课程的学生必须在最后一学期补考补修课程。

二、注意事项

1. 制定执行性学习课程教学计划时要特别注意，学生达到毕业要求必须同时满足三个条件：一是专业规则表中“模块毕业最低学分”要完成；二是专业规则表中“模块总部考试最低学分”要完成；三是标注“必修”的课程都要修满；四是毕业最低总学分要达到要求（专科毕业最低学分：78 学分；本科毕业最低学分：72 学分）。

2. 课程性质标注“选修”的，建议选择适合学生学习需求的课程，如 100% 形考课程（可以参照上学期的形考文件选择），建议按照开设学期来开课。

第二节 课程注册管理

课程注册是指导学主任按照教学计划安排开设课程，学生根据具体所修课程情况缴纳相应的学分费及教材费，然后导学主任根据教学计划和学生缴纳学习费用情况填报“课程注册情况表”，并上报教务处。

一、课程注册时间安排

根据教务处安排。

二、课程注册工作要求

1. 导学主任要根据各个专业的专业规则，提前确定本学期所开设课程；
2. 通知学生根据本学期具体所修课程情况缴纳相应的学分费；
3. 通知学生凭借缴费发票过来领取教材；
4. 通知学生及时报补考；
5. 导学主任根据学生缴费及补考情况，做好“课程注册情况表”，并上报教务处。

三、注意事项

1. 认真做好课程注册工作，努力提高生源巩固率，避免溜生。
2. 开放教育虽然是实行学分制，但学籍 8 年内有效，因此要做好复学学生及未按时毕业的学生的课程注册报考工作。
3. 考虑到成人学习的工学矛盾，学生在修课上可以多修或者少修，但要避免选课门数超过学生选修能力，负担太重！
4. 由于教学有其自身的规律，课程之间存在一定的内在逻辑关系，前面的课程是后面课程的基础。因此导学主任在按照教学计划开设课程时，要遵循学科课程之间的内在逻辑关系，避免由于违反教学规律和学科课程之间的逻辑关系而造成学生学习上的实际困难。
5. 本科导学主任要做好新生补修课程的注册工作。

第三章 学籍管理

第一节 学籍异动管理

学籍异动办理是指导学主任根据省校下发的关于开放教育学籍异动的通知，及时通知需要转学、转专业学生填写“各类学籍异动申请表”，并上报教务处。

一、办理时间

一般在开学第一、二周进行，根据教务处通知而定。

二、工作要求

1. 开学后第一周在学生微信群和 QQ 群里通知办理转学转专业申请，并将转学转专业申请表上传群文件，让学生填写上交。

2. 接收转学转专业的学生，保存学籍异动材料（包括转学转专业申请表、录取通知书、新生登记表）。

3. 核算转学转专业学生的学分及收费情况，与财务处对接核对。

三、注意事项

1. 转学由学生提出申请，各教学点只要同年级、同学期有相同的专业，皆不得以任何理由拒绝学生的转入、转出，以免造成不良影响。

2. 入学同一级，同一教学点，不得做同专业转学处理（如，A 教学点 a 教学班的 16 春法学专科不得转入 A 教学点 b 教学班的 16 春法学专科，转专业可以）。在做学籍异动时，同一学生不得在同一学期内进行二次学籍异动（系统只默认一次），以免学生毕业审核时出现问题。

3. 转学转专业必须满足的条件：相同入学年级、相同入学学期、相同学生类型、转入教学点有开设的专业（注：学生类型包括开放本科、开放专科、“一村一”）。

4. 学生不能从低学历转入高学历。

5. 开放教育学生入学后第一学期不能转学、转专业。

6. 转学转专业后学籍有效期仍从入学注册起计算。

7. 学生转学、转专业前所获得的成绩及学分仍然有效。

8. 申请转学的同时可以申请转专业。

第二节 办理免修免考

一、时间安排

每年的4月、10月，具体以教务处通知的时间为准。

二、工作要求

1. 免修免考课程包括：计算机应用基础、各专业公共英语课、本科新生专本衔接课程以及其他课程。申请免修免考尽量在第一学期和第二学期完成，第一学期申请的在第二学期缴纳学费时进行减免，第二学期申请的在第三学期缴纳学费时进行减免。

2. 计算机应用基础免修免考要求：全国计算机等级考试通过证书(一级以上)，教育部考试中心盖章认证。

3. 各专业公共英语课免修免考要求：2006年1月1日之前的大学四级、六级合格证书，在申请免修免考前需要进行认证，提交证书和身份证复印件交由教务处统一进行认证，认证通过后再进行免修免考申请。全国公共英语三级及以上合格证书也可申请免修免考。

4. 其他课程免修免考要求：入学前6年内获得的全国自考课程合格成绩，可申请同样课程的免修免考，需注意课程名称必须完全一样。若免修免考文件有变化需根据最新文件来进行申请。

三、注意事项

免修免考审核通过后需要将学生免修的学分报给财务部门减免学分费。

第四章 课程教学管理

第一节 教学资源征订发放

每学期的学期末，导学主任应根据教学计划安排向教学资源管理员上报下一学期征订教学资源的订单。开学初，导学主任向有缴费的学生发放当学期所开设课程的教学资源，包括纸质形考作业册。

一、时间安排

1. 教学资源预定时间安排：每学期期末。
2. 教学资源分发时间安排：每学期开学初。

二、注意事项

1. 导学主任在上传教学资源征订单时要认真核对，避免出现错误。
2. 教学资源预定、分发要做到每生一册，及时发放。

第二节 日常教学管理

一、面授辅导课管理

1. 教务处发布课程表后，及时公布在各班级群，鼓励学生积极到校参加面授辅导课。

2. 在每门课程上课前一天，通过班级 QQ 群、微信群及短信群发等方式提醒学生参加面授课。

3. 个别课程调、停课，根据教务处指令，及时通知学生。

4. 做好疫情防控工作。在疫情防控阶段，学生进校，要协助做好疫情防控工作。要求学生到校佩戴口罩，配合工作人员检测体温，必要时提供健康码。地方政府有更严格疫情防控要求的，按照政府要求执行，下同。

二、网上教学管理

1. 督促学生参加省校直播课学习，参加国开学习网网上资源学习。
2. 督促学生参加本校教师网上辅导。

第三节 考试管理

在期末考试阶段，及时通知学生查询打印准考证，按时参加考试。

1. 中央必修课程机考和省开课程机考，要通知学生带齐“三证”（准考证、身份证、学生证）。
2. 期末纸质考试，要通知学生带齐“两证一单”（身份证、学生证、考试通知单）。
3. 要求学生遵守疫情防控要求。

第五章 实践教学管理

第一节 形成性考核管理

导学主任要根据省校下发的开课一览表查阅所开设课程的试卷号、考核时间、考核方案和形考比例，并将其整理成文件通知学生完成形考任务。

开放教育的形成性考核管理分为纸质形考作业管理和网上形考作业管理。

一、纸质形考作业管理

1. 在开学初将纸质形考册发放给学生；
2. 通知学生作业要求及交作业时间；
3. 要将收回的形考册交由各科的责任教师评阅；
4. 要将纸质形考成绩单交由教务处进行系统登分；
5. 要将形考册分专业、年级进行整理存档。

二、网上形考作业管理

1. 要向学生通知清楚，具体课程是在国家开放大学学习网（<http://www.ouchn.cn>）或是福建广播电视大学考试管理平台（<http://kw.fjrtvu.edu.cn/>）完成；
2. 要将各科需要完成形考作业的名单发给责任教师；
3. 要在作业截止时间前一周，再次催促未完成作业同学抓紧时间完成。

第二节 集中实践环节管理

一、项目内容

集中实践环节主要包括：模拟实验、模拟法庭、社会调查和毕业论文、毕业设计等，应根据各专业规则表所列项目安排完成。

1. 模拟实验

教务处于学期初安排课程表，导学教师按照课程表通知学员参与模拟实验面授辅导课，面授辅导课出席率达到要求才能参加最终考试。

2. 模拟法庭、社会调查

导学教师主要工作包括通知学员与指导老师联系完成实践，收齐模拟法庭（社会调查）实践考核表并上报成绩。

3. 毕业论文、毕业设计（简称论文）

（1）非学位论文

导学主任主要工作包括：协助选聘指导教师、分组确定应完成论文学生名单（注意每位指导教师指导人数需符合要求）、名单发给指导教师和学生并同时提出论文完成要求、论文选题收集、过程督促、根据答辩时间安排表收集学员定稿论文、论文答辩分组并把定稿论文转交给相应答辩老师、论文答辩后勤工作、学生答辩后再修改论文收回、打印成绩表送审等。

（2）学位论文

本科各专科学员申请学位条件之一：学位论文，在布置实践环节时需要提醒有意申请学位的学员，完成学位论文时要按照学位论文要求完成，同时转发学位论文要求给指导老师。完成答辩后，在送审论文成绩表上备注申请学位的学员。

二、时间安排

贯穿整个学期，按时间段开展各项工作。

三、工作要求

1. 开学后第二周，收集整理本学期参加论文写作环节的学生信息，填写毕业论文学员信息导入表。

2. 下载最新教学文件（各专业集中实践环节细则），更新实践环节要求，及时转发指导老师和学员。

3. 实践环节安排可根据专业规则表安排在第四、第五学期，第四学期进行实践环节的，在第三学期末做好准备工作，包括指导老师分组、下发实践环节细则和相关表格，第五学期进行实践环节的，在第四学期末安排工作。

4. 按时上报集中时间环节成绩或终审材料。专科实践环节上报成绩时间：春季在六月上旬，秋季在12月上旬；本科实践环节上报省开大终审材料时间大致与专科接近，由教务处具体通知，汇总上报。

四、注意事项

1. 要做好学员通知工作，确保实践课程按时完成。

2. 需要全程与指导老师保持联系沟通，及时通知各项要求及截止时间，最后做好毕业论文答辩安排工作。

第六章 毕业环节管理

第一节 毕业审核

一、时间安排

开学第一周至第二周。

二、工作要求

1. 登录教学系统下载毕业班级成绩：成绩→成绩相关查询→按班查询完成学分情况→选择班级→生成文件→显示可下载的文件→下载文件。
2. 对照下载的班级成绩表核对每个学生完成学分情况，达到毕业学分的即可申请毕业。
3. 按照筛选出的毕业生名单查找毕业生电子照片。

三、注意事项

核对学籍员下发的毕业审核结果反馈，如有错漏及时补报。

第二节 学位申请

一、时间安排

开学第一周至第二周。

二、工作要求

1. 课程平均分达到各专业申报学位需要的成绩要求，同时注意个别专业要求的学位课程需要达到一定成绩，按照学籍员下发的文件核对。
2. 第三学期即可通知需要申请学位的学员报考参加学位英语。若有全国英语等级考试四级、六级成绩达到 425 分以上的学员，需通知学员提交成绩单和身份证复印件认证，认证后在申请学位时可视为通过学位英语考试。
3. 学位论文成绩达到要求，同时查重率也要达到要求。

进行毕业审核时要备注有毕业资格同时能申请学位的学员，收集准备申请学位的资料，通知学员提供相关材料并填表，整理后提交给学籍员。在毕业审核时若有毕业资格但还未达到申请学位的学员，需要申请暂缓毕业并报给学籍员。

三、注意事项

各专业学位申请条件要按照学籍员下发的最新文件进行备注，一般条件包括：课程平均分达到要求、通过学位英语考试（或者全国英语等级考试四级、六级成绩达到 425 分以上）、学位论文成绩达到要求，及时更新学位申请条件。

第三节 档案管理

学籍档案是学生在校学习期间形成的，记载学生学习经历的原始材料，注意包括招生报考申请材料、录取通知书、毕业论文（设计）、毕业生成绩单、毕业生登记表。导学主任要根据当学期毕业情况，将毕业生这些材料整理并归档。

一、时间安排

每年的六月份和十二月份。

二、学籍档案归档与整理要求

（一）毕业生登记表要求学生黑色水笔手工填写，字迹工整清晰，不能涂改。表格不能留空。

（二）将学生填好的毕业生登记表盖章（同意毕业章和教务处章）后和其他材料一起装入档案袋，密封盖章。

（三）学籍档案材料要求真实、准确、规范、完整。

三、注意事项

1. 档案领取需学生本人签名领取。
2. 往期末领取的毕业生档案需移交档案室统一管理。

第四节 毕业证书发放

每学期毕业证书到达我校后，导学主任向教务处领取，发放给毕业生。

一、发放时间

每年的六月份和十二月份。

二、注意事项

- （一）毕业证书领取需要本人携带有效证件到校签领，不得由他人代领；
- （二）要做好签领材料的长期保存。

第五节 毕业生图像信息采集

毕业生图像信息采集，是指高校毕业生学历证书的照片采集工作。受教育部委托，新华社中国图片社统一负责，拍摄高校毕业生电子照片以上传中国高等教育学生信息网（学信网）、冲洗照片以寄送各高校。

一、时间安排

毕业生图像信息采集统一为学校集体采集方式，大概每年的十月份，具体时间以同福建新华图片社商定的时间安排为准。

二、工作要求

导学主任需提前做好学生图像采集信息表，并通知学生准时参加图像采集，提醒学生注意着装要求，明确采集费缴交方法。

三、注意事项

提醒复读、学籍异动的学员参加图像采集，以免影响毕业办证。

第六节 毕业生问卷调查

按国家开放大学要求，毕业生和用人单位满意度调查工作是一项常态化工作，已纳入办学质量因子考核范围，导学主任需认真做好这项工作。

一、工作时间

每学期的6月和12月。

二、工作内容

1.调查对象

本、专科当届全部毕业生及其工作单位。

2.调查内容

毕业生调查包括：毕业生对学校人才培养、教学等方面的满意度评价。

用人单位调查包括：用人单位基本情况及其对毕业生知识水平、工作能力和综合素养等方面的满意度评价。

3.调查方式：

毕业生满意度调查：毕业生通过国开学习网登录个人学习空间，点击上方导航栏“更多”中的“评价&问卷”即可参与。

用人单位满意度调查：方式一，由学生将纸质版交给工作单位或所在部门领导填写并加盖公章（单位人事部门或学生所在部门均可），然后由毕业生在个人学习空间相关位置填入调查结果，并上传加盖公章后的问卷照片（附件）。方式二，学生将用人单位调查问卷链接网址发送至工作单位，由单位或学生所在部门领导直接在网上填写问卷，提交后打印问卷结果并加盖公章。

三、注意事项

各位导学主任需收集用人单位满意度调查问卷的纸质版（盖上用人单位公章）建档留存三年备查。

第七章 奖学助学管理

第一节 奖学金评定

为充分调动学生学习的积极性和主动性，鼓励学生刻苦学习、完成学业，推进学风建设，增强学生归属感，国家开放大学设立了“国家开放大学”奖学金，一年一度，奖金每人 1000 元。

一、工作时间

每年的 3--4 月。

二、工作要求

1. 奖励对象

“国家开放大学奖学金”奖励对象为开放教育本、专科各专业在读学生（含“一村一名大学生”计划专业）。

2. 奖学金申请条件

（1）基本条件

①入学一年以上，已获得毕业总学分 40%以上本专业课程学分（不包括补修课程学分）。已经获得过国家开放大学奖学金的学生再次申请奖学金时，需再获得 30%以上的课程学分。

②学习成绩优良，本专业课程平均成绩不低于 70 分。

（应对照专业规则计算出已获学分课程的平均分，成绩单中每个模块的平均成绩都需在 70 分以上。）

③在读期间获得国家、省（部）级奖励，对社会做出突出贡献者，不受奖学金分配名额限制且可适当放宽上述 1、2 条中所列条件要求。

（省（部）级奖励是指省级党委、政府直接授予的奖励和国家各部委授予的奖励，省级党委或政府所属委、办、厅（局）等部门授予的省级劳动规范、五一劳动奖章、三八红旗手和青年五四奖章等奖项也视为省级奖励。）

（2）附加条件

满足以下条件之一即可：

①积极参加学校教学、社会实践及其他集体活动，学习中善于合作、乐于助人，并获得所在学校的相应奖励。

②克服工学矛盾，学以致用，在工作岗位上做出突出贡献，在读期间获得所在单位的相关奖励。

3. 提交材料

(1) 填写《国家开放大学奖学金申请表》（申请人签名处要求手写签名）；

(2) 一张 1 寸彩色证件照片（贴在申请表的照片位置）；

(3) 在读期间所获得的奖励证书的复印件。

4. 导学主任根据奖学金评选文件要求和名额分配，推荐候选人，按要求准备评审材料。

5. 收集、审核奖学金候选人提交的材料。

三、注意事项

1. 已修满本专业毕业最低学分，进入毕业审核阶段的学生不在奖励范围之内。

2. 报送材料要规范齐备，尤其是学生姓名、出生年月等基本信息应准确无误。

第二节 优秀毕业生评选

一、工作时间

每年的 11 月。

二、工作要求

1. 评选对象

当年度 1 月和 7 月毕业的国家开放大学开放教育本科和专科毕业生。

2. 评选项目

国家开放大学优秀毕业生、福建开放大学优秀毕业生。

3. 名额安排

按国开文件和省开文件分配的名额推荐。

4. 评选条件

评选条件及程序按照《国家开放大学优秀毕业生评选办法》（国开学〔2016〕10 号）执行。

(1) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，品德优良，行为规范。

(2) 学习目的明确，勤奋努力，积极进取，具有较强的利用各种远程教育资源进行自主学习的能力。

(3) 学习成绩优良，本专业课程平均成绩和综合实践（毕业论文、毕业设计、毕业作业）成绩均不低于 75 分。

5. 优秀毕业生每年评审一次，坚持公开、公正、公平的原则，采取学生自愿申请，学校择优推荐、省电大初审，国开终审的自下而上申报推荐评审程序进行。

6. 最终获评国家开放大学、福建开放大学“优秀毕业生”，可获表彰和适当物质奖励。

三、注意事项

报送材料要规范齐备，尤其是学生姓名、出生年月等基本信息应准确无误。

第三节 “学习之星” 评选

一、工作时间

每年的 3-4 月。

二、工作要求

1. 评选对象

漳州开放大学直属各专业在校生。

2. 名额安排

全校范围内计划评选 60—80 名，不按专业限定指标和人数。

3. 参评条件

(1) 认真参加学校组织开展的专业教学活动、讲座（培训）、市民学习体验活动、比赛竞赛和校园文化艺术活动等。参加教学活动可以是本专业的课程，也可以是个人兴趣的其它专业课程。

(2) 热心学校、班级工作。

(3) 积极参加学校组织的各类比赛、征文活动，参加者优先评定。

4. 评定程序

(1) 各导学主任向在校学生发放漳州开放大学《学习记录册》。

(2) 学生每次到校参加学校组织开展的教学活动、讲座、体验和文化艺术活动，自带《学习记录册》，并在记录册中自行填写“参与学习时间”和“学习内容”，于活动结束后，请任课教师或者班主任签名（或加盖“学习验证章”）确认。弄虚作假者，一经核实，取消评定资格。

(3) 每年末或次年初，学生须将《学习记录册》交给导学主任初步核实全年参与各类学习活动的情况。导学主任核实后将基本符合参评条件的学生名单和相应的《学习记录册》报教务处审核，经学校研究后确定获奖名单，获奖者授予年度“学习之星”荣誉。

(4) 评审后的《学习记录册》由导学主任重新发放给学生，供在校学习期间继续登记使用。

5. 表彰办法

(1) 颁发证书，并给予适当物质奖励。

(2) 评选结果同时作为上级开放大学评定奖学金、优秀毕业生的依据之一。

第四节 助学管理

一、退役士兵

1. 工作内容

帮助全省有参与教育培训意愿的退役军人，接受教育培训，提高就业能力，实现高质量稳定就业。退役士兵报名录取后，按专业分入正常班级管理。因人员比较分散，导学主任要标注清楚并主动跟踪管理。

2. 注意事项

退役士兵可免交学费，但要交教材费，补考需交补考费（每科次 50 元）。

二、农民工

1. 工作内容

符合福建省农民工“求学圆梦行动”学历提升报名条件的学员，录取后分入正常班级管理。注意收集农民工学员的课程注册信息和成绩信息。一学年后开始申请助学补助，每学年可补助 1000 元，第三学年需按时毕业才可申请。要通知学生提交所需材料。

2. 注意事项

报送材料要规范齐备，尤其是学生姓名、年级、专业、身份证号等基本信息应准确无误。

如有其它助学项目，按相关文件要求做好服务。

第八章 思想政治教育

一、时间安排

学生在校学习期间。

二、工作内容

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观；积极培育和践行社会主义核心价值观，用社会主义核心价值观教育学生，引导广大学生做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者。

利用主题班会、班级群宣传、电话咨询、面对面交流等方式加强国家安全教育、诚信教育、心理健康教育、网络安全教育、禁毒教育、疫情防控教育等。

三、工作要求

导学主任作为跟学生联系最紧密的老师，在大学生思政工作中起着至关重要的作用。导学主任应有意识的提升自身素质和专业水平，在学生中树立一个良好的形象，利用班级 QQ 群和微信群以及学生来校的机会加强教育，增加交流，增进情感。导学主任应充分发挥主观能动性，在学生生活与学习中适时引导，从而达到潜移默化、润物无声的教育引导效果，进而提升育人质量。

第九章 招生宣传

一、时间安排

长期持续宣传。

二、工作要求

1. 导学主任要了解学校最新发展动态，要利用跟学生沟通和交流的机会，通过介绍学校的基本情况、办学特色和校园文化，适时宣传学校的招生政策，带动学生进一步认识到学历提升的重要性，动员学生及其亲戚朋友报读电大。特别是专科导学主任在学生毕业时要做好招生宣传，提高专升本的覆盖率。

2. 充分利用班级 QQ 群、微信群，朋友圈，及时、主动、准确发布招生相关信息。发布招生信息要符合招生政策，不做不实或虚假宣传。

第十章 校园文化活动组织

校园文化活动组织是学校可持续发展的动力，是学校综合办学水平的重要体现，也是学校个性魅力与办学特色的体现，更是学校培养适应时代要求的高素质人才的内在需要。

一、时间安排

贯穿整个学期。

二、工作内容

1. 组织学生参加本校、省校和国开的各类比赛活动、线上线下校园文化活动。
2. 组织学生参与社区教育活动、志愿者服务等。
3. 组织学生学习传唱校歌。
4. 其它活动。

三、工作要求

导学主任应根据我校实际，结合时代特点和形势需要，发挥校园文化建设的育人功能，使广大学生在校园文化建设中提高思想道德修养；同时创新校园文化建设的途径和方法，丰富校园文化的内容和形式，积极引导學生参与学校的各类活动和比赛，提高学生对学校的自豪感和认同感。