

# 北京市初中开放性科学实践活动管理操作规程

## (2017-2018 学年春季学期试用)

根据《北京市初中开放性科学实践活动项目管理办法(试行)》制定本操作规程。

### 第一章 总则

**第一条** 北京市初中开放性科学实践活动(以下简称开放科学活动)实行市级统筹、分级负责,区教委、学校和资源单位共同参与的工作机制。

**第二条** 本操作规程适用于本市所有参加开放科学活动学校、学生以及资源单位。

### 第二章 活动发布

**第三条** 通过政府采购程序确定的资源单位和通过承担市教委下达工作任务确定的资源单位和活动项目,都应在网络平台(kfsj.bjedu.cn)进行活动发布。活动项目应根据七、八年级学生不同学科课程标准和学生认知能力水平进行设计,对两个年级学生安排不同复杂度和难度的活动。活动类型包括自主选课和送课到校(以下简称自主类活动、送课类活动)。

**第四条** 为便于学生预约,建议资源单位在学期初集中发布课程,在学期中随时发布课程作为补充。每学期活动时

间原则上从学期初至寒、暑假开始后第一周。

活动实施时间应为发布之日起7天（自然天，含当天）后。自主类活动应安排在正常教学时间之外，活动时间主要为周末、假期，法定节日当天原则上不安排活动。送课类活动资源单位应与学校协商一致，根据实际需要安排。

**第五条** 为保证活动资源丰富、类型多元、质量可靠，针对七年级学生的每个活动项目每学期至少应开设自主类活动10次，针对八年级学生的活动项目全部为自主类活动。每个资源单位每学期实际运行项目数量原则上不超过10个，每学期累计接待学生不得超过1万人次。

**第六条** 每次活动人数要适宜。自主类和送课类活动人数上限均为30人，下限建议为10人。资源单位开课不得超过人数上限，但可自愿降低人数下限。学校组织实施送课类活动时应打破原有行政班级建制，创设不同班级学生一起学习的环境。

**第七条** 鼓励资源单位在郊区设立活动场所，开设自主类活动；并按照项目管理办法规定对于到延庆、密云、平谷、怀柔以及河北迁安首钢矿业公司职工子弟学校等地送课到校活动给予交通补贴。

### 第三章 活动信息修改

**第八条** 活动发布后，资源单位联系电话、课程备注主讲教师、授课地点、授课时间等关键信息不得修改，如

遇特殊情况，资源单位应至少提前 10 天（自然天，含当天）向项目工作小组办公室申请，在获得批准后，配合采用网络平台、电话、短信等方式及时通知有关学生，并在原时间、原地点留人值守，确保学生及家长及时得到反馈。

所有信息修改变更申请均须报送项目工作小组办公室批准后，由网络平台进行操作，申请日期以纸质盖章版提交项目工作小组办公室日期为准。

如因特殊情况，资源单位修改活动关键信息，将计入负面信用记录。

## 第四章 活动预约

**第九条** 每名学生每学期应完成 5 次活动，其中七年级学生至少参加 4 次自主类活动，八年级全部参加自主类活动。活动预约在网络平台进行。如未预约，资源单位可拒绝学生参加活动。

**第十条** 网络平台活动预约功能在全学期持续开放。为避免不同类型活动预约冲突，建议各学校在每学期初先集中进行送课类活动预约，再指导学生进行自主类活动预约。

**第十一条** 学生预约活动应符合以下要求：

- （一）不能重复选择同一个活动项目，以课程编号为准。
- （二）每学年在同一资源单位选择活动项目不得超过 30%（即 3 次），以课程编号为准。
- （三）预约自主类活动应在该活动实施 2 天（自然天，

不含活动当天)前进行。

(四) 为让学生能够和不同班级、学校的同学交流学习,每次活动选课同一学校不得超过该活动上限人数的 50%,同一班级人数不得超过 6 人。

## **第十二条 活动预约修改、取消**

### **(一) 自主类活动取消**

学生可在活动实施开课 2 天(自然天,不含活动当天)前自行在网络平台取消自主类活动的预约。

### **(二) 送课类活动修改、取消**

在活动实施 2 天(自然天,不含活动当天)前,学校负责教师可添加和删除学生名单。

送课类活动相关信息修改、删除应由学校和资源单位在线下协商一致后在平台上进行操作,由学校提出申请,资源单位确认后完成。

## **第五章 活动实施**

**第十三条** 课程实施时间 2 天(自然天,不含活动当天)前,预约学生人数达到下限的活动,资源单位必须按时认真实施;未达人数下限的活动由网络平台自动取消。

**第十四条** 学生应按照预约时间、地点到资源单位参加活动。对迟到一小时以上的学生本次活动不计入学分。如确有特殊原因无法前往,应提前向班主任和资源单位请假。如无故缺勤,资源单位将做旷课记录,无故旷课将在学生个人

信息中保留记录。严重干扰活动秩序的学生，本次活动不计成绩，由区级通告学校，由学校进行批评教育。

**第十五条** 资源单位应向参加活动学生提供任务单，学生按照任务单和资源单位教师指导开展科学实践，资源单位在活动完成后对学生填写的任务单拍照并上传电子版，纸质任务单由学生带回。

学生在活动完成后，可自愿在校内外进行同主题拓展学习实践，有关成果电子版记录可自行上传至网络平台。

**第十六条** 特殊教育学生同等享受开放科学活动服务。对于确实无法参加活动的学生，可由学校组织校本科学实践活动替代，并通过网络平台在活动完成后及时上传活动成果，由区、市两级认定。

**第十七条** 学生参加活动，由资源单位负责记录考勤。考勤记录分为出勤、迟到、请假、旷课。资源单位应在活动开始半小时前由主讲老师通过手机 APP 上传实时位置，并在学生签到时进行人脸识别完成活动签到考勤工作。

各区、学校要在网络平台上及时监控学生参加活动考勤情况。除不可抗力外，资源单位未按时上传考勤记录的，有关活动人次不计入资源单位任务量。

**第十八条** 资源单位要对每个活动实施过程通过手机 APP 进行全程直播或录像。

**第十九条** 学生完成的任务单，由资源单位负责上传到网络平台。在活动完成后 3 天（工作日，不含活动当天）内，资源单位应完成任务单上传。除不可抗力外，资源单位未按

时记录考勤、上传任务单，活动完成5天（工作日，不含活动当天）后将由学生班主任上传任务单，有关活动人次不计入资源单位任务量。

**第二十条** 如遇雾霾红色预警、大雪、暴雨等恶劣天气或不可抗力，按照市应急办、市教委相关通知要求停课，开放科学活动取消。资源单位应配合做好学生通知、疏导等工作，并留人值守，做好相关解释工作。因不可抗力取消的开放科学活动由学生重新预约。

## 第六章 活动评价和督查

**第二十一条** 学生、学校在参加活动、完成考勤、上传任务单后，应对有关活动项目进行在线评价，评价按活动内容、教学过程、师资力量、活动场所、管理措施等五个方面进行星级打分，同时可以给予文字评价。对于两种类型活动，学生应按照真实感受客观评价。对于送课到校类型活动，同时由学校负责教师代表学校进行评价。学生和学校评价是评价资源单位工作质量的重要手段。

学生、学校评价情况将通过匿名方式实时汇总反馈有关资源单位。

**第二十二条** 项目工作小组办公室通过市、区两级专项督查团队对资源单位工作进行定期督查和临时督查，并根据督查情况及时指导、规范资源单位工作。督查工作将做到资源单位、活动项目、活动场地全覆盖。每个活动项目将至少

进行市级督查3次，区级督查3次。督查记录将实时汇总反馈有关资源单位。

**第二十三条** 学生、学校评价情况和督查情况，将作为评价资源单位开展工作的重要依据。活动项目具体实施经费标准等级由四部分评分决定，其中评审专家评分占50%，学生评分占30%，教师评分占20%，负面信用记录为倒扣分。学生评分、教师评分为每学期的平均分，教师评分包括学校教师评分及督查评分。负面信用记录为每学期累计扣除分数，最多扣除20分。

## 第七章 补选、取消活动

**第二十四条** 学生因特殊原因未能参加自主类活动，可通过网络平台申请在原资源单位原项目补课。如确已无法在原单位原项目补课，学生可重新预约其它活动。

具体操作流程为：学生预约未参加的活动结束2天（工作日）后，考勤状态为请假、旷课的学生，平台出现“补选按钮”，学生或班主任可以进行补选操作，如资源单位已经没有空余活动名额供学生进行选择，平台出现“取消按钮”，学生或班主任可重新选择其他活动。如学生或班主任未在活动结束后5天（工作日）内进行补选操作，平台将出现“取消活动”按钮，供学生进行选择。

学生或班主任进行补课和重新选择新的活动均无需资源单位进行确认。

学生因特殊原因未能参加送课类活动，可重新预约其它活动。

**第二十五条** 因休学、转学等特殊原因确实无法在学期内完成5次活动的学生，可在下一学期统一以自主类活动进行增补，补课次数一学期不能超过5次。

**第二十六条** 因极特殊情况，毕业年级学生未按要求完成规定的开放科学活动任务，将遵循相关规定进行学分认定工作。

## 第八章 成绩认定

**第二十七条** 学生参加活动，应完成考勤、上传任务单、评价等步骤。完成1次活动计1分，七、八年级学生每学期原则上要参加5次活动，4个学期共计20分。该分数按照有关规定计入学生中考成绩。

## 第九章 相关服务

**第二十八条** 网络平台包含短信功能，网络平台上活动预约、取消预约、活动变更、补课申请、退课、开课提醒、签到状态等信息将通过“消息中心”通过短信方式自动推送给学生、负责教师。

**第二十九条** 手机APP端集成位置定位、导航、人脸识别、课程直播录播等功能，方便资源单位、学校、学生及教



育行政部门使用。