

新开课程申请操作指南

一、 审批流程

审批流程设置为三级制，由任课教师线上提交新开课申请，提交后由本学院教学院长审核，如不通过可驳回申请，审核通过后提交至教务处，教务处进行最终审核。审批流程如下：

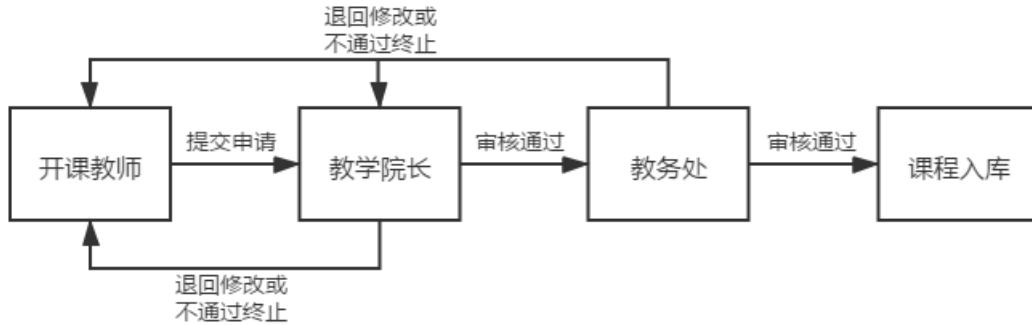


图 1

二、 操作指南

(1) 任课教师申请

- 任课教师登陆新教务系统后，使用“教师”角色，进行相关操作，如下图所示：



图 2

- 具体操作路径为：申请——教师新开课程申请——右上角新开申请——填写课程详细信息——提交申请，如下图 3-图 5 所示：



图 3

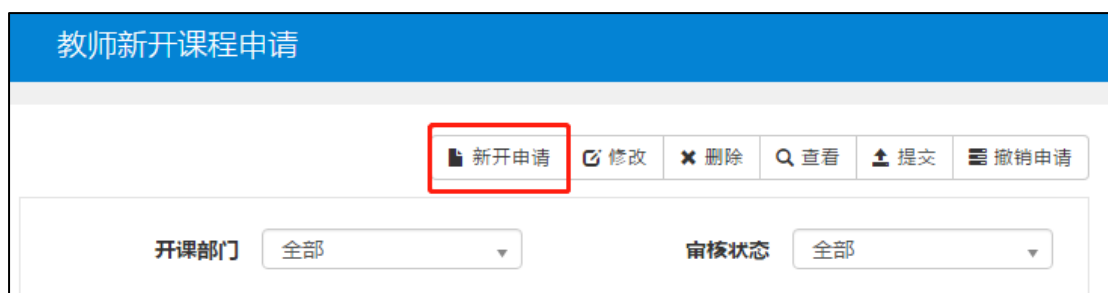


图 4

- 基础信息：课程中文名称、课程英文名称、开课部门、学分、课程负责人、课程类别、课程归属、周学时及总学时，以上内容均为**必填项**，如图 5 所示。

图 5

图 5 中各项填写要求及规则如下：

课程中文名称：名称中的括号统一使用英文输入法状态下的括号；

课程英文名称：每个单词首字母大写，名称中的括号统一使用英文输入法状态下的括号；

开课部门：申请教师所在学院（部、中心）；

课程负责人：与申请人一致；

课程类别：理论类课程学时分配中讲课学时应大于等于实验、实践、上机学时的总和；实践类课程学时分配中讲课学时应小于等于实验、实践、上机学时的总和；体育类课程均为通识军体类课程；

课程归属：如果老师申请的课程为【人文素养类课程（人文社科类、经济管理类、工程技术类、音乐类、美术类）】、【创新创业类课程】、【中国语言文化类课程】（以上三类课程针对 2018 级及以前学生开放），【综合素养类课程（创新思维与创业实践、人文经典与文化遗产、艺术修养与审美体验、全球视野与文明对话、科学探索与持续发展）】，【通识-思政类、军体类、计算机类、英语类】请在课程归属中选择对应的选项；如果老师申请的课程为学科基础课程或专业课程，此处不需要选择，保留空白即可。

课程学时：理论类课程 1 学分对应 16 学时，实践类课程 1 学分对应 32 学时；周学时等于学分数且最小值为 2，对应的总学时各项汇总后等于课程学时。

- **课程简介及教学大纲：**此处可维护中英文课程简介、上传中英文课程大纲、课程教案等信息，如图 6 所示。

The screenshot shows a web interface for course application. The title bar is '新开申请'. There are four tabs: '基础信息', '课程简介和教学大纲' (highlighted with a red box), '辅助信息', and '教学内容、课时安排及要求'. The form contains several input fields and dropdown menus for course details. At the bottom, there are buttons for '保存草稿', '提交申请', and '关闭'. A table at the bottom lists items for editing: '中文课程简介', '英文课程简介', '中文教学大纲', '英文教学大纲', '课程教案', and '开新课审批表'. Each item has an '编辑' button. A red box highlights the first two items and their buttons, and another red box highlights the '中文教学大纲' button, with a red arrow pointing to it.

图 6

维护对应条目时，点击右侧“编辑”，弹出编辑窗口，中英文课程简介可直接编辑内容，中英文课程大纲要求上传附件，点击图 7 中插入文件按钮，选择本地文件上传即可，课程大纲模板见文末附件。

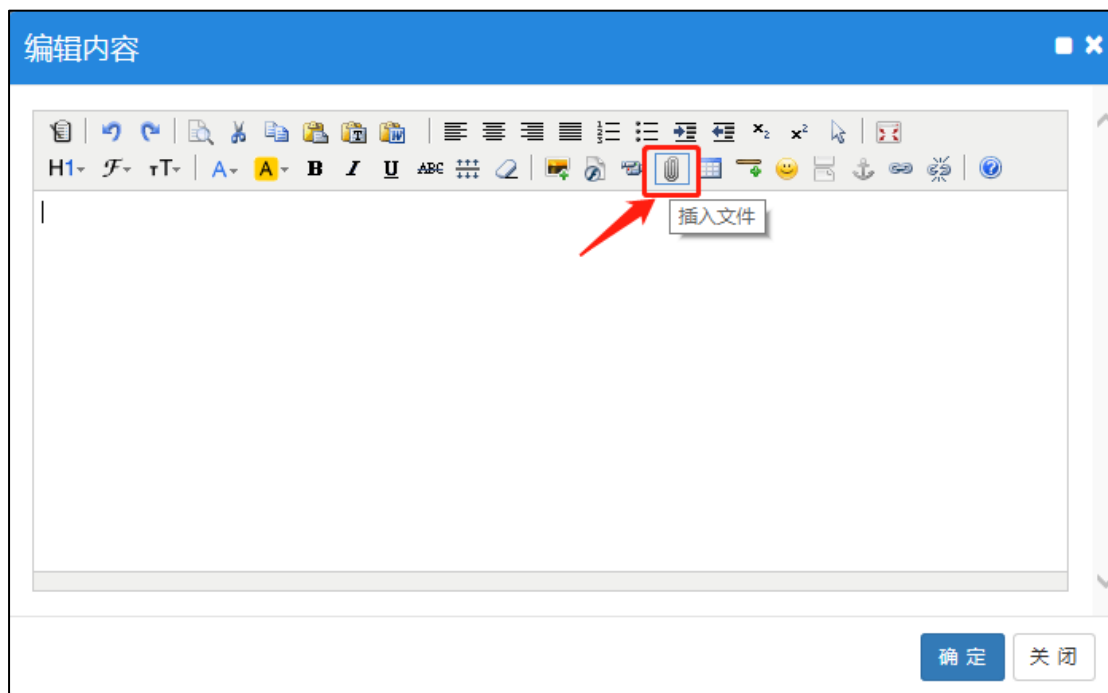


图 7

- 辅助信息：此处可根据课程要求维护前修课程，如下图 8 中箭头方向所示，点击筛选课程具体的前修课程。其他信息按需填写。

| 基础信息 | 课程简介和教学大纲 | 辅助信息 | 教学内容、课时安排及要求 |
|----------|-----------|---------|--------------|
| * 课程中文名称 | 课程简称 | | |
| 课程英文名称 | | | |
| * 开课部门 | ---请选择--- | | |
| * 学分 | 课程负责人 | > 清除 | |
| 课程类型 | ---请选择--- | 课程类别 | ---请选择--- |
| 课程归属 | ---请选择--- | | |
| 开课学期 | > 清空 | 是否实践课标记 | 否 |
| 实践周数 | | | |
| 授课方式 | ---请选择--- | | |
| 课程层次 | ---请选择--- | | |
| 预修要求 | | > 清除 | |
| 成绩录入级别 | 五级制 | | |
| 申请免听标记 | 可以 | | |
| 统一安排补考标记 | 是 | | |
| 快速选课标记 | 可以 | | |

图 8

- 教学内容、课程安排及要求：下载模板，根据模板内容填写课程信息，然后上传即

可。如图 9 所示

- 所有内容维护完成后点击保存草稿或提交申请，完成新开课申请。

新开申请

基础信息 课程简介和教学大纲 辅助信息 **教学内容、课时安排及要求**

| | | | |
|----------|---------------------------|---------|---------------------------|
| * 课程中文名称 | <input type="text"/> | 课程简称 | <input type="text"/> |
| 课程英文名称 | <input type="text"/> | | |
| * 开课部门 | ---请选择--- | | |
| * 学分 | <input type="text"/> | 课程负责人 | <input type="text"/> > 清除 |
| 课程类型 | ---请选择--- | 课程类别 | ---请选择--- |
| 课程归属 | ---请选择--- | | |
| 开课学期 | <input type="text"/> > 清空 | 是否实践课标记 | 否 |
| 实践周数 | <input type="text"/> | | |
| 授课方式 | ---请选择--- | | |
| 课程层次 | ---请选择--- | | |

请先下载模板，按照模板填写完教学内容、课时安排及要求后上传

附件

图 9

- 申请填写并保存或提交完成后，可以随时查看审核状态和流程跟踪，未提交的申请还可以继续修改、删除、查看及提交，已经提交处于待审核状态的申请可以撤销提交重新修改申请，如下图 10 所示，审核通过后可以在此处查看课程代码等信息。
- 点击流程跟踪，可以查看到目前申请处于哪一级审核，蓝色表示已审核，黄色表示待审核，如图 11。



图 10



图 11

(2) 教学院长审核

教学院长登陆新教务系统后，需要先进行角色切换，切换为“教学院长”。如下图 12 所示：



图 12

- 教学院长可查看并审核任课教师提交的新开课程申请，路径为教学计划管理——课程库管理——教师新开课程申请审核，如下图 13 所示。



图 13

- 教学院长可以随时查看审核状态和流程跟踪，如图 14。
 选择任意一条申请记录，点击审核可以看到该申请的具体内容，并对该申请添加审核意见，审核意见为通过，则提交至教务处教研科审核；审核意见为不通过，则直接终止该申请；审核意见为退回，则返回至专业负责人重新修改，如图 15。



图 14

审批审核 ✕

通过 ▾

通过

不通过

退回

审核意见

确定

审核历史

课程简介和教学大纲
辅助信息
历史课程信息
教学内容、课时安排及要求

| | | | |
|-----------|-----------|--------|-------|
| 课程代码 | | 课程中文名称 | 123 |
| 课程简称 | | 课程英文名称 | 2 |
| 开课部门 | 教务处 (招生办) | 开课学院 | |
| 学分 | 1.0 | 课程负责人 | |
| 课程类型 | | 课程类别 | 理论类课程 |
| 课程归属 | | 开课学期 | |
| 实践周数 | | | |
| 是否允许实践周冲突 | | 授课方式 | |
| 课程层次 | ---请选择--- | | |

课程学时: 16

| 分项 | 周数/周学时 | 总学时 | 主学时标记 | 学时标记 |
|----|--------|-----|-------|-------|
| 讲课 | 1.0 | 16 | ● | 学时 |
| 实验 | | | ● | 学时 |
| 实践 | | | ● | 学时/周数 |
| 上机 | | | ● | 学时 |
| 讨论 | | | ● | 学时 |

图 15