

新开课程申请操作指南

一、审批流程

如图 1 所示，审批流程设置为三级制：

- (1) 由任课教师线上提交新开课申请；
- (2) 提交后由本学院教学院长审核，如不通过可驳回申请；
- (3) 审核通过后提交至教务处，教务处进行最终审核。

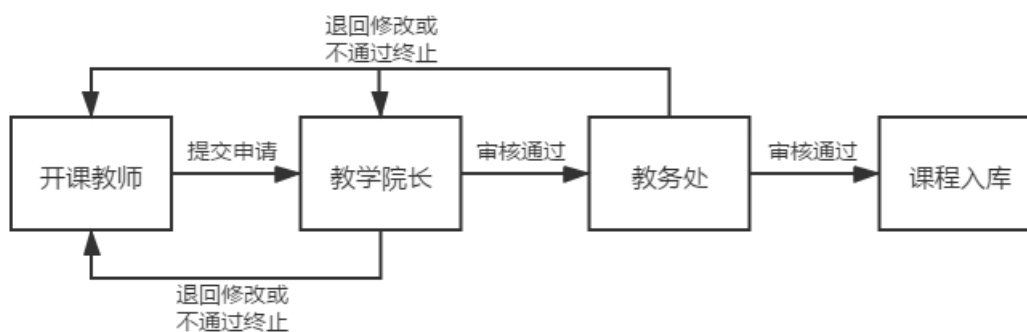


图 1 新开课程申请审批流程图

二、操作指南

🚦 任课教师申请

1. 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 “教师”角色操作

2. 如图 3 所示，点击“申请”项目栏下的“教师新开课程申请”项，后，选择“新开课程”选项，进入课程详细信息填写页，详细操作参见图 3，图 4：



图 3 申请

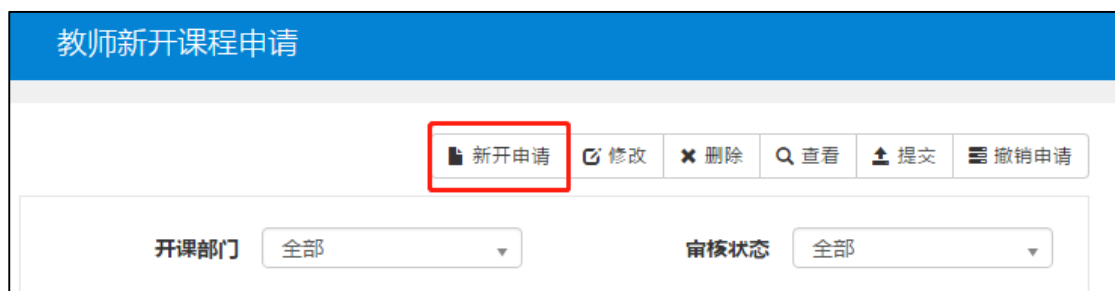


图 4 教师新开课程申请

3. 课程详细信息填写页包含“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”四部分内容，各部分填写规则和方式如下：

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。

The screenshot shows a web-based form for 'New Course Application' (新开申请). The 'Basic Information' (基础信息) tab is active. The form contains the following fields:

- * 课程中文名称 (Required)
- 课程英文名称
- * 开课部门 (Required, dropdown menu)
- * 学分 (Required)
- 课程简称
- 课程负责人 (Required, with a '清除' button)
- 课程类别 (Required, dropdown menu)
- 课程类型 (dropdown menu)
- 课程归属 (Required, dropdown menu)
- 开课学期 (dropdown menu, with a '清空' button)
- 是否实践课标记 (Yes/No, dropdown menu)
- 实践周数
- 授课方式 (dropdown menu)
- 课程层次 (dropdown menu)

Below the form, there is a '课程学时: 0' (Course Hours: 0) field. At the bottom, there is a table for entering hours:

分项	周数/周学时	总学时	主学时标记	学时标记
讲课	填写学时		<input type="radio"/>	学时
实验	填写学时		<input type="radio"/>	学时
实践	周数格式为+N.0或+N.5, 学时格式为*0或*5		<input type="radio"/>	学时/周数

Buttons at the bottom right: 保存草稿 (Save Draft), 提交申请 (Submit Application), 关闭 (Close).

图 5 基础信息

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 2019 级学生开放)，

【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。

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--			
中文课程简介	<input type="text"/>		<input type="button" value="编辑"/>	
英文课程简介	<input type="text"/>		<input type="button" value="编辑"/>	
中文教学大纲	<input type="text"/>		<input type="button" value="编辑"/>	
英文教学大纲	<input type="text"/>		<input type="button" value="编辑"/>	
课程教案	<input type="text"/>		<input type="button" value="编辑"/>	
开新课审批表	<input type="text"/>		<input type="button" value="编辑"/>	

保存草稿 提交申请 关闭

图 6 课程简介及教学大纲

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。

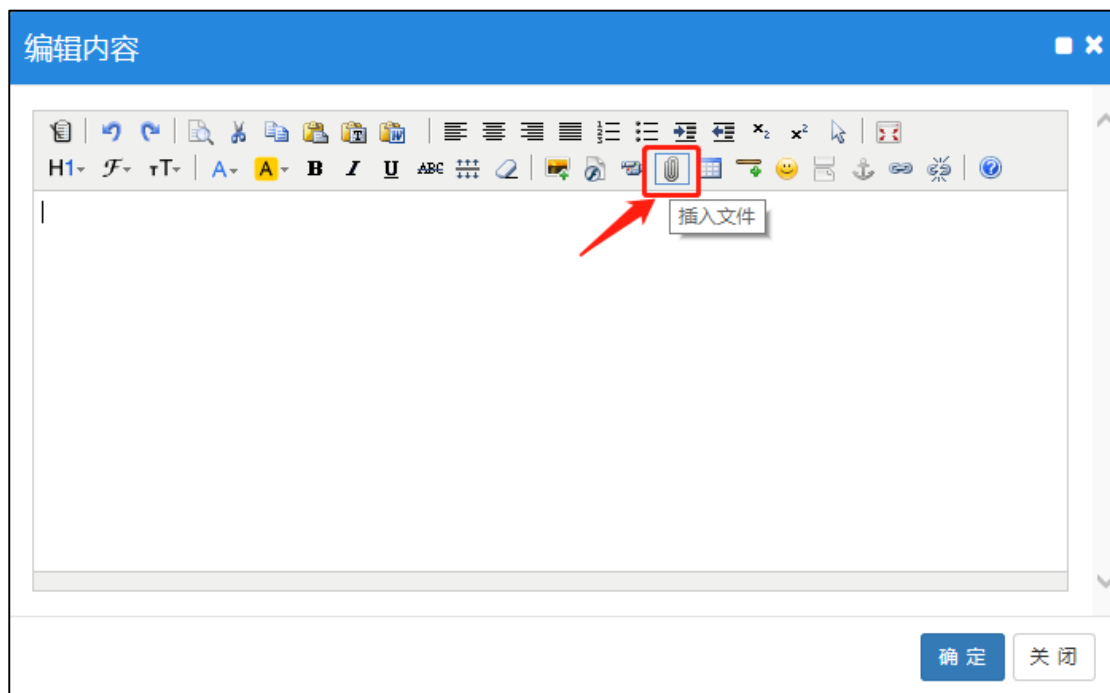


图 7 插入文件

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。

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	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	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

保存草稿 提交申请 关闭

图 8 辅助信息

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。

该部分内容为选填部分。

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 教学内容、课程安排及要求

4. 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。
5. 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。
6. 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

✚ 教学院长审核

1. 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。



图 12 “教学院长”角色操作

2. 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，如图 13。



图 13

3. 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 查看审核状态



图 15 添加审核意见