
教师网上填报新开课程的相关注意事项

一、请使用谷歌或火狐浏览器进行相关操作。

二、登录用户名及密码

用户名为工号，密码为您本人的教务网密码。如遗忘您的教务网密码，请联系您学院教学科老师先进行密码重置。

三、“申请学年/学期”字段

指这门课的网上申请时间，自动调出当前的学年/学期，无需修改。

四、“周学时”字段

周学时，是指长学期每周开设的学时数。填写形式如：2.0-1.0（前面对应理论学时，后面对应讨论、实验等实践学时）。

五、“学分”字段

理论学时对应学分不折半，讨论、实验等实践学时对应学分需要折半，如周学时 2.0-2.0，对应学分应为 3.0。

六、课程教学大纲

教学大纲须按照附件 5 中课程教学大纲格式规范填写。

请特别注意教学大纲中第四点“教学安排”部分：

1. 要求具体的教学安排按照每一次课的授课内容来填写，如 16 周授课，每周 1 次理论课，1 次讨论课，教学安排应分成 32 次的教学内容来填写。

2. 每一次课都需要附上阅读材料，具体体现课外作业部分。应合理安排每一次课后的阅读量。

七、同一课程增加其他主讲教师

由课程负责人申请新开课程时进行增加其他主讲教师的操作。具体请见下图：

新开课申请

+ 申请 修改 删除 查看 课程大纲模板 导出课程申请信息 导出

申请学年 全部 申请学期 全部 开课部门 全部 课程类别 全部

学院审核状态 全部 教务处审核状态 全部 课程名称 输入课程代码或名称

1. 先打勾 查询

<input type="checkbox"/>	教务处审核状态	学院审核状态	学院审核意见	相关论证纪要	申请学年	申请学期	课程代码	课程名称	课程
<input checked="" type="checkbox"/>	待审核	待审核			2017-2018	春、夏	1		1

1 共 1 页 15 2. 点击“增加”，继续增加其他主讲教师

课程组名称：通识 课程名称：1

+ 增加 修改 删除 查看 导出主讲教师申请信息 导出

<input type="checkbox"/>	教务处审核状态	学院审核状态	申请学年	申请学期	课程组名称	课程代码	课程名称	教师职工号	教师姓名
<input type="checkbox"/>	待审核	待审核	2017-2018	春、夏	通识		1	000000007	沈成浩