南京大学本科教务系统操作手册——新开本科课程

1 登录系统

1.1 登录主页面

进入统一身份认证平台：http://ehall.nju.edu.cn/后登录。

1.2 系统主页面



登录之后，直接在搜索框搜索“课程管理”找到“本-课程管理”点击进入。

选择相应用户角色进入即可。





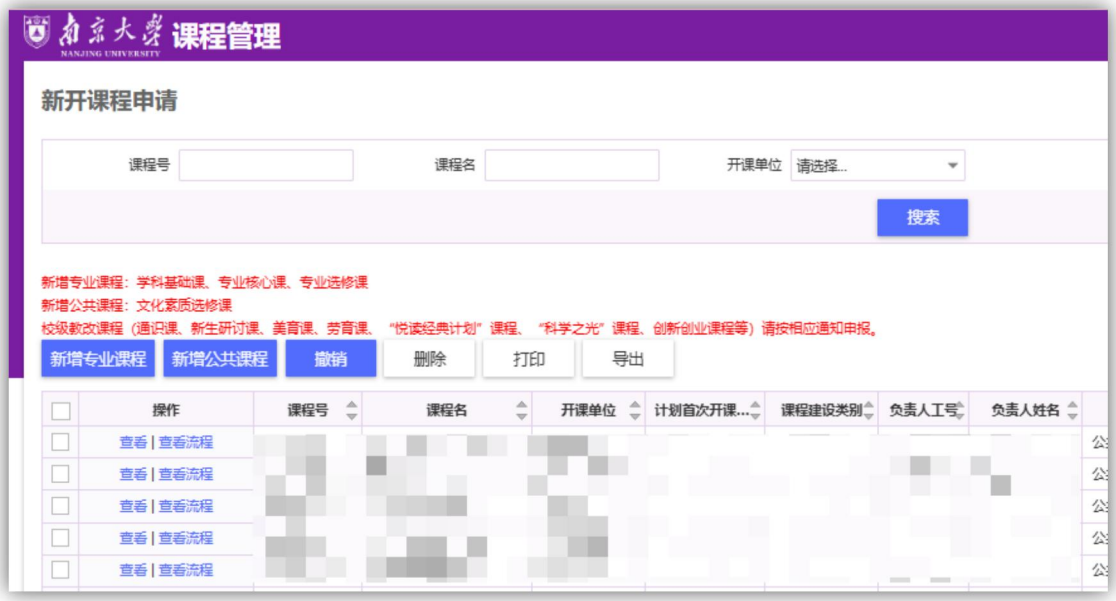
新开课申报流程是：教师申请→学院审核（教务老师/教学秘书）→教学院长审核→校级管理员审核（校级管理员根据学校专家审议结果进行审核，审核通过后课程号即可在系统中查看）

2 系统的使用

2.1 新开课程申请（教师适用）

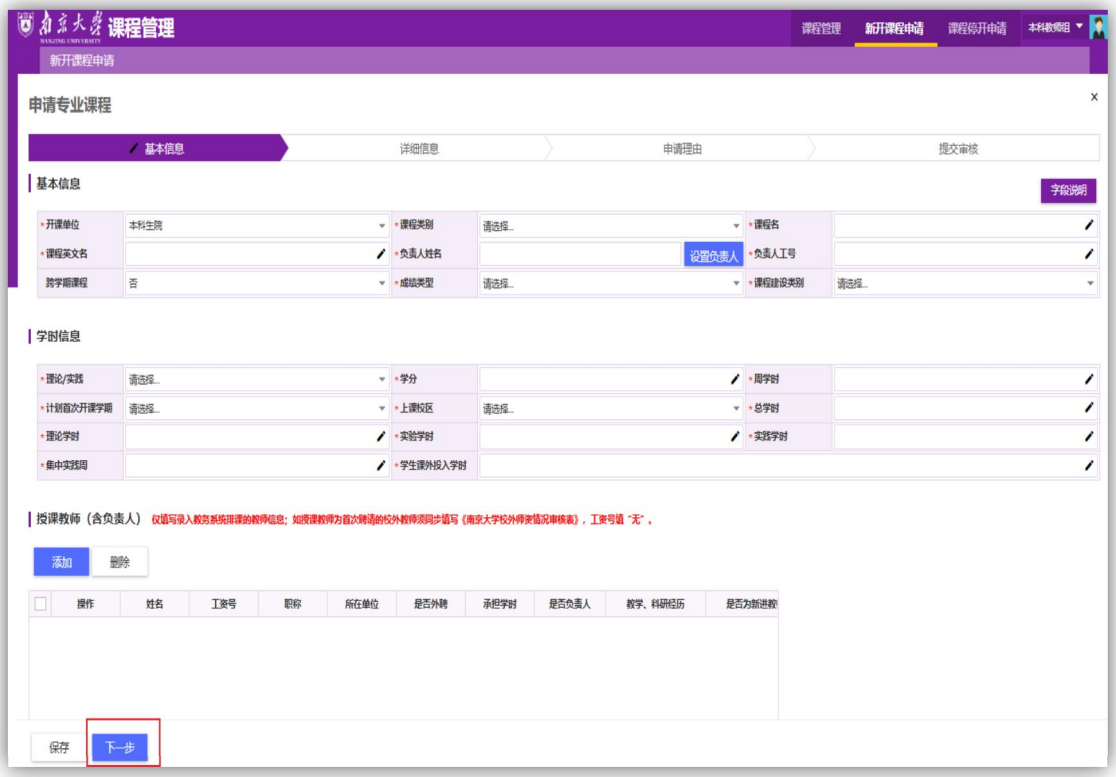
1. 进入“新开课程申请”【菜单】页面；如果是新增专业课程，点击“新增专业课程”；如果是新增公选课程，点击“新增公选课程”。

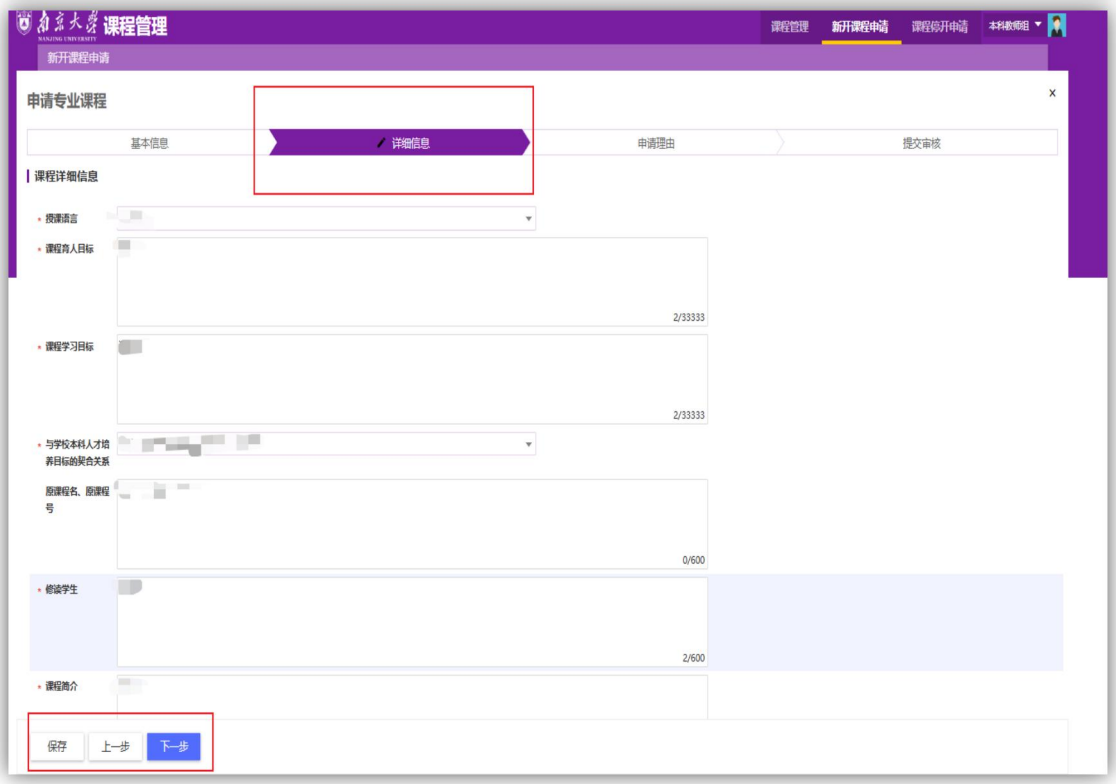


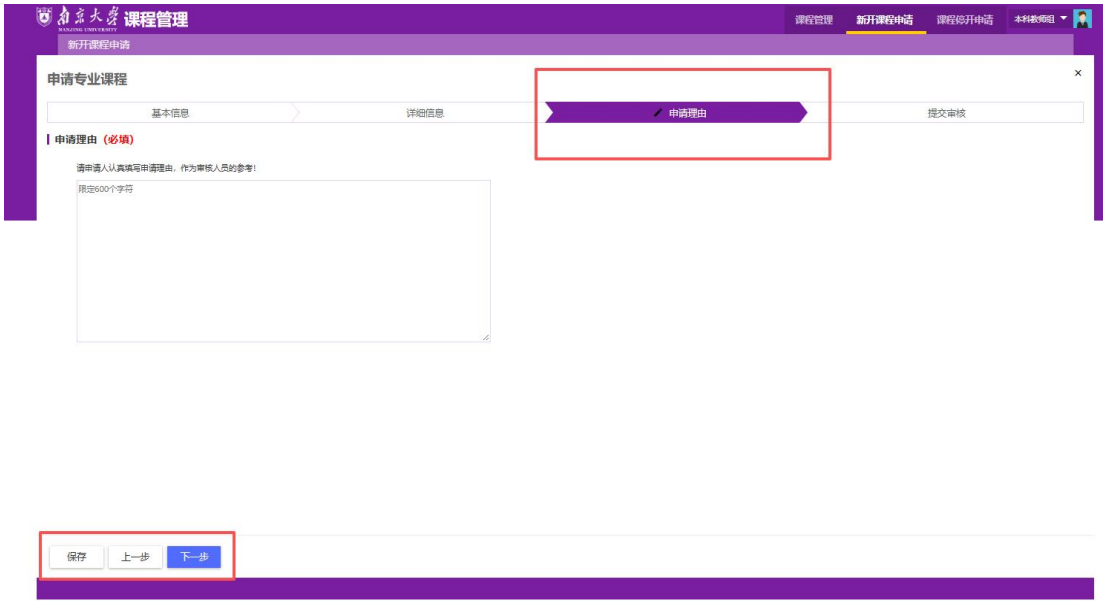


2. 根据导航条，填写课程申请信息。

（1）有“*”的信息，都是**必填信息**，填写完整后才能点击“下一步”，进入下一组信息的填写页面。如未能进入下一组页面，请根据提示填写相关信息。如新开课信息无法一次性填写完整，可点击左下角“保存”，该申请将暂存为草稿。


课程管理
课程管理
新开课程申请
课程停开申请
本科教师组
新开课程申请
申请专业课程
基本信息
详细信息
申请理由
提交审核
基本信息
学院说明
开课单位
本科生院
课程类别
请选择...
课程名
课程英文名
负责人姓名
设置负责人
负责人工号
跨学期课程
否
成绩类型
请选择...
课程建设类别
请选择...
学时信息
理论/实践
请选择...
学分
周学时
计划首次开课学期
请选择...
上课校区
请选择...
总学时
理论学时
实验学时
实践学时
集中实践周
学生课外投入学时
授课教师（含负责人）
仅填写录入教务系统排课的教师信息；如授课教师为首次聘请的校外教师须同步填写《南京大学校外师资情况审核表》，工资号填“无”。
添加
删除
操作
姓名
工资号
职称
所在单位
是否外聘
承担学时
是否负责人
教学、科研经历
是否为新进教
保存
下一步


课程管理
课程管理
新开课程申请
课程停开申请
本科教师组
新开课程申请
申请专业课程
基本信息
详细信息
申请理由
提交审核
课程详细信息
授课语言
课程育人目标
2/33333
课程学习目标
2/33333
与学校本科人才培养目标的契合关系
原课程名、原课程号
0/600
修读学生
2/600
课程简介
保存
上一步
下一步

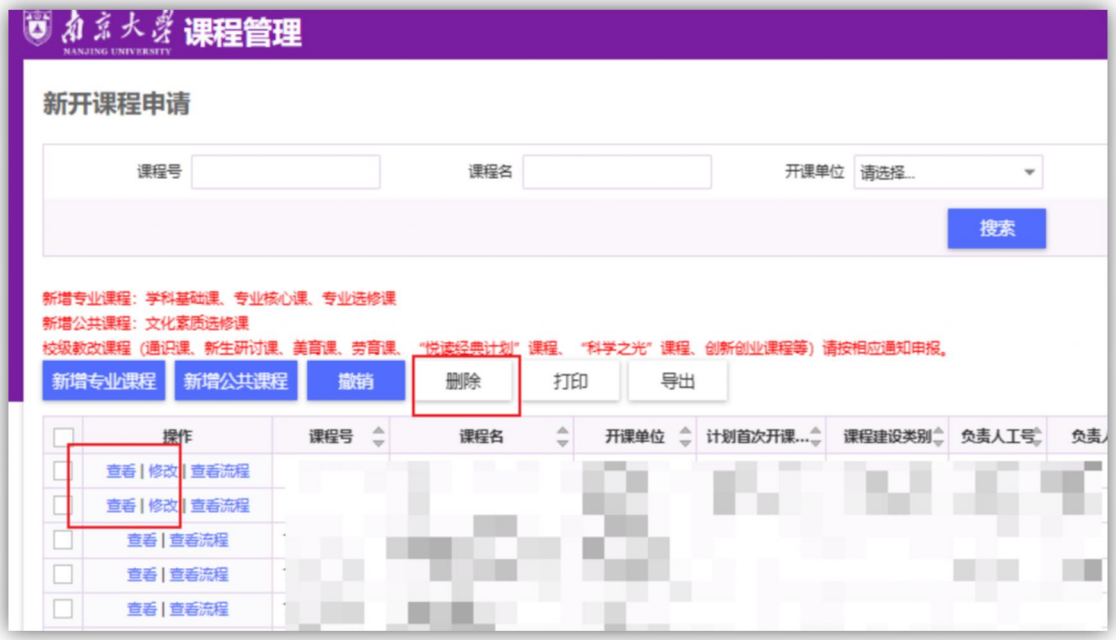


(2）填写完成“基本信息”“详细信息”“申请理由”页面所有信息后，进入“提交审核”页面，检查所填写信息是否完整准确，如果需要修改，可以点击“上一步”，找到对应信息字段修改。**确认所有信息无误后，再点击“提交审核”。**



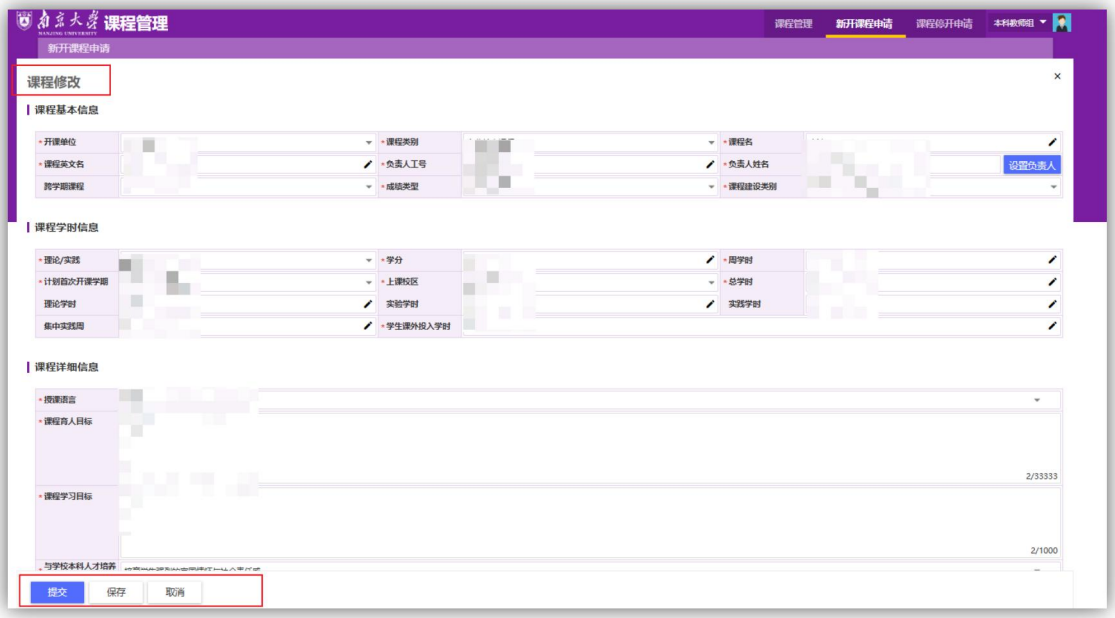
3. 草稿状态下的申请数据可以进行查看、修改、删除等操作。

（1） 点击“操作”栏中的“查看”，可以查看申请信息；



（2） 点击“操作”栏中的“修改”，可以修改申请信息，修改后可“保存”或“提交”。

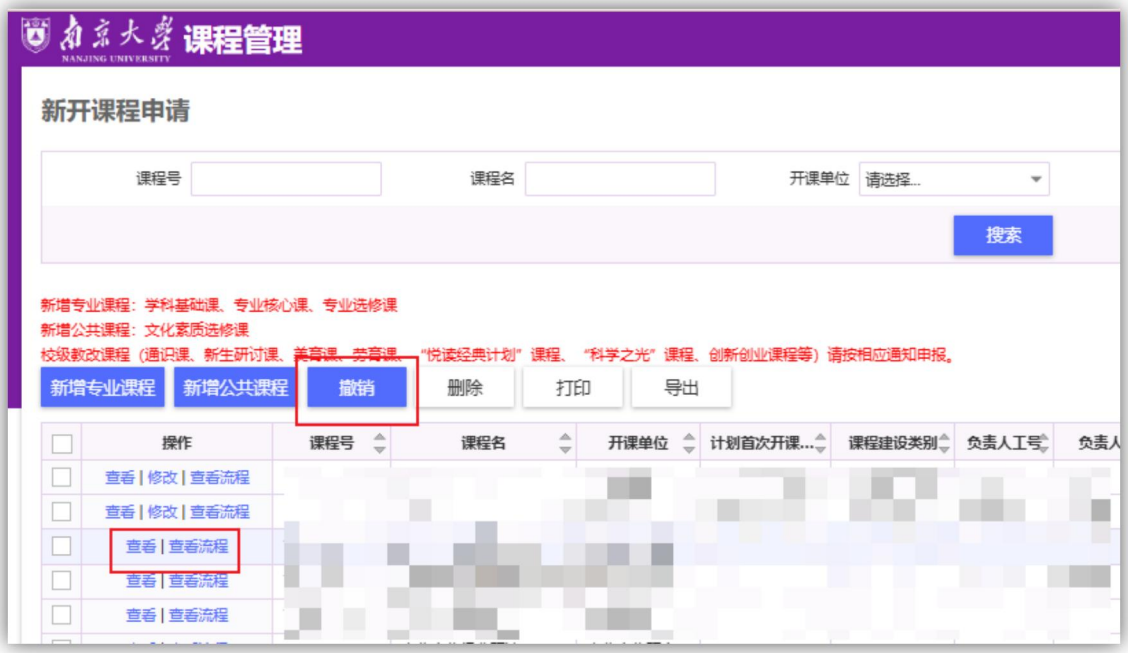
（3）点击列表上方的“删除”，可以删除选中的草稿状态下的申请数据（提交审核后的数据无法删除），**请慎重点选，删除后数据无法恢复。**



4. 审核状态下的申请数据可以进行撤销、查看流程等操作。

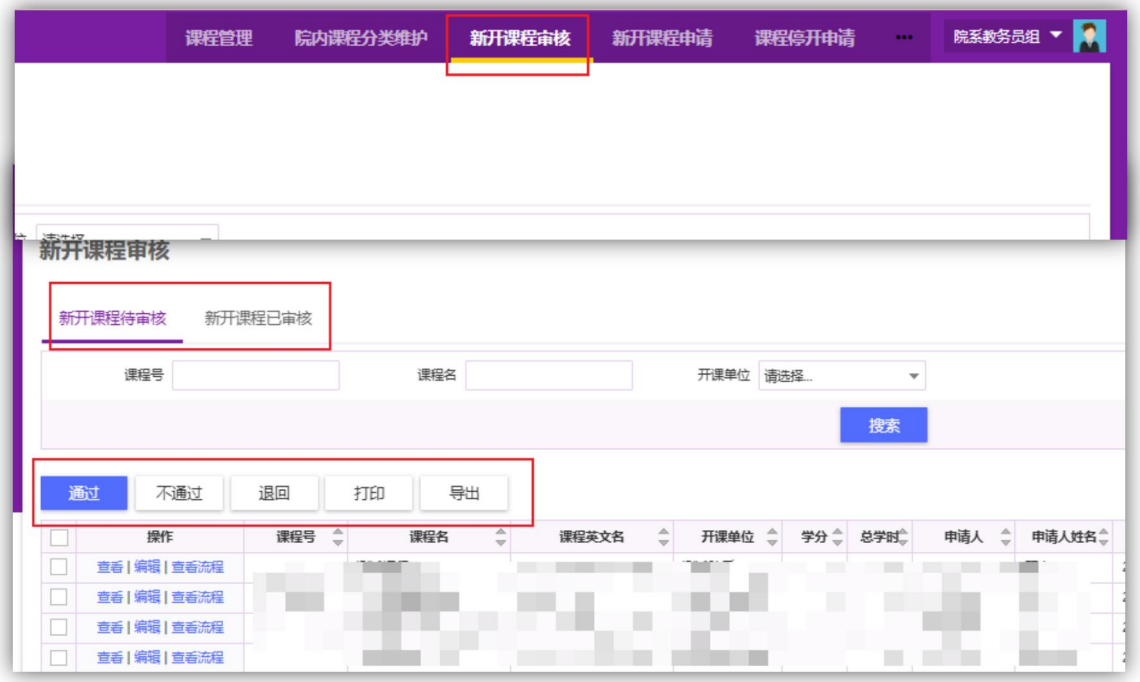
（1）点击上方的“撤销”，可以撤回还未审核的申请，已被审核的申请无法被撤回。

（2）点击操作栏中的“查看流程”，可以查看该申请的审核流程，提醒下一步审核人进行审核。



2.2新开课程审核（教务老师/教学秘书、分管本科教学工作领导适用）

1. 进入“**新开课程审核**”【菜单】页面。为方便开课单位对新开课进行审议（可查看申报时间判断是否为本次申报），各环节均设



有“打印”“导出”功能，可以勾选所需条目点击“打印”，进行打印，可导出Excel。

2. 进入“**新开课程审核**”【菜单】页面；在“新开课程待审核”【子菜单】中，会展示需要当前用户角色审核的课程申请（查看申请时间为近期的）。在“新开课程已审核”【子菜单】中，会展示当前用户角色已审核的课程申请。

3. 进入“**新开课程待审核**”【子菜单】中，可以对课程申请进行审核。

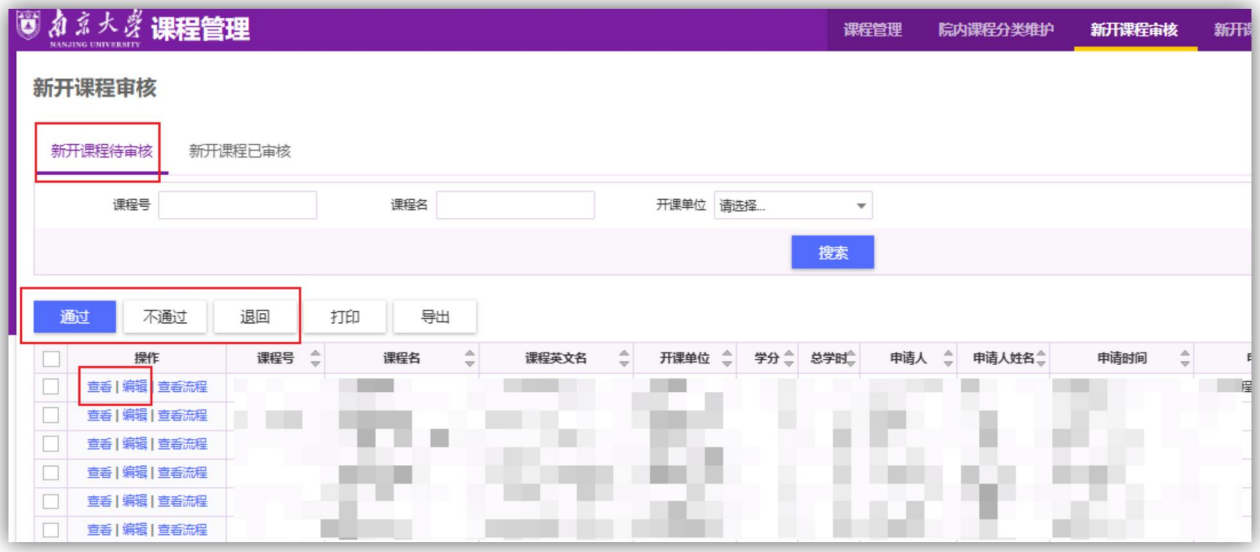
（1）点击“**编辑**”，可以更正课程的详细信息。**请教务老师/教学秘书重点核查申报课程的“基本信息”**，尤其是专业课程是否符合院系人才培养及课程设置相关要求，注意新增专业核心课是否影响院系培养方案，核查无误后再点击“保存”。

（2）点击“**查看**”，可以查看课程申请的详细信息。**请分管本科教学工作领导重点审核“课程详细信息”“课程主讲人及教学团队信息”“教材及教学辅导书选用信息”。**

（3）点击“**通过**”，已审核的课程将进入下一个节点进行审核。校级管理员审核后课程号即可在系统中查看。

（4）点击“**不通过**”，则该课程的审核流程终止。

（5）如果需要退回修改，可以点击“**退回**”，退还至指定节点，例如退回至“草稿”节点，即代表退回至教师申报环节，由教师重新更正后再次提交。



请注意：

1.新开课申报均通过系统进行，原各版本的新开课申请表均已废止，如为外籍教师或有特殊情况，详见特殊情况说明。

2.已列入2025版人才培养方案的新开课程无需再申请。

3.本科生院管理的校级教改课程（通识课、新生研讨课、美育课、劳育课、“悦读经典计划”课程、“科学之光”课程、创新创业课程等） 不在本次申报范围内，请关注后续通知，按相应通知要求申报。

未尽事宜可在本科新开课咨询服务QQ群中咨询（系统相关技术问题群内@技术支持-吴振）。

本科新开课咨询服务 QQ 群：942243307，申请时请备注学院+实名。

3 特殊情况说明

3.1 无法使用统一身份认证的新进教师，可在本科新开课咨询服务QQ群文件中下载《南京大学新开本科课程申请表》，填好后交教务老师录入系统（操作同“2.1 新开课程申请”）。原则上向本科生开课的新进教师均须完成全校新教师教学能力提升专题培训后，才可以开课。

3.2 教学单位聘任的全职外籍教师，可在本科新开课咨询服务QQ群文件中下载《南京大学新开本科课程申请表》（外籍教师版），填好后交教务老师录入系统。

3.3 教学单位邀请高水平境外学者开设单次非教学计划内的课程，请在本科新开课咨询服务QQ群文件中下载《南京大学境外学者特邀课程教学质量保障院系工作要点》，经教学院长签字并加盖学院公章后交至本科生院负责老师处（联系电话见当学期新开课通知），经审核后通知后续事宜。