

# 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 浏览器设置

统一身份认证平台只兼容使用 Chrome 内核(版本 50 以上) 和 IE9 及以上内核的浏览器，推荐使用新版 chrome 浏览器或新版 360 极速浏览器。

### 1.2 登录主页面

进入统一身份认证平台：<http://ehall.nju.edu.cn/>，输入网址进入网页如图 1-2-1 所示，点击网页右上角的“登录”按钮即可进入登录页面，如图 1-2-2 所示。



图 1-2-1



图 1-2-2

### 1.3 系统主页面

登录之后，系统主页面如图 1-3-1 所示，直接在搜索框搜索“课程管理”找到“本-课程管理”点击进入，后选择相应用户角色如图 1-3-2 进入即可。



图 1-3-1



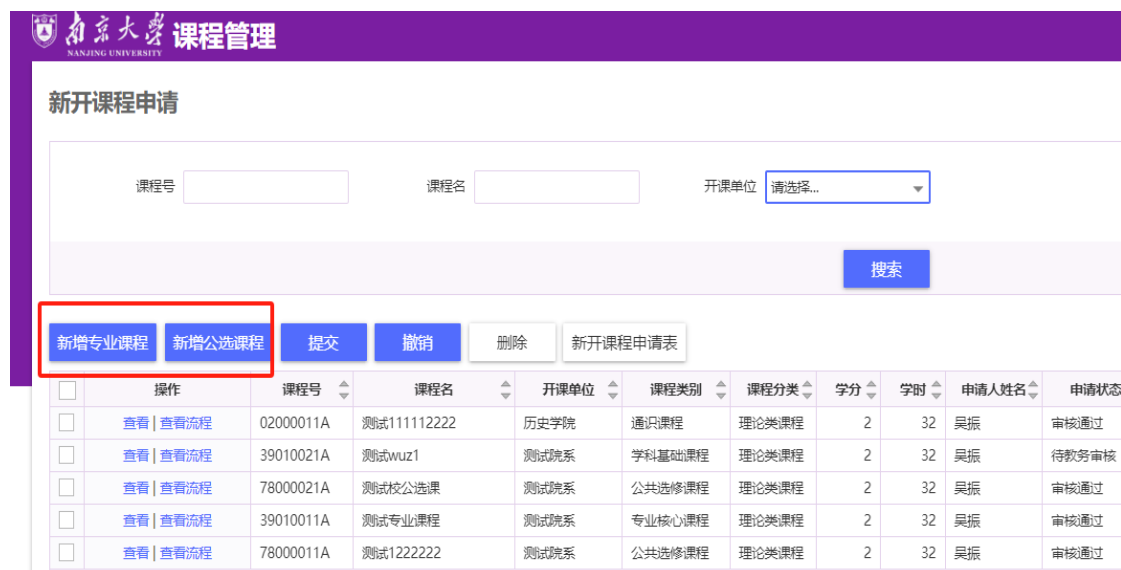
图 1-3-2

- ◇ 新开课申报流程是：教师申请—> 院系审核（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；如果是新建专业课程，点击“新增专业课程”按钮；如果是新建公选课程，点击“新增公选课程”按钮。



	操作	课程号	课程名	开课单位	课程类别	课程分类	学分	学时	申请人姓名	申请状态
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	02000011A	测试111112222	历史学院	通识课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	39010021A	测试wuz1	测试院系	学科基础课程	理论类课程	2	32	吴振	待教务审核
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	78000021A	测试校公选课	测试院系	公共选修课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	39010011A	测试专业课程	测试院系	专业核心课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	78000011A	测试1222222	测试院系	公共选修课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过

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**，必须都填写后，才能点击“保存”或“下一步”按钮，进入下一组信息的填写页面。如不使用教材或无法填写相应信息，请填写“无”。可多次“保存”，填完必填项后建议尽快点击“保存”。

(2) 填写完成所有信息后，检查所填写信息是否完整，如果需要修改，可以点击“上一步”按钮，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”按钮。如果暂时不想提交，可以点击“保存”，或点击右上角的“×”按钮，系统会提示是否保存记录，选择“是”，保存后会生成一条草稿状态的申请数据。

3、草稿状态下的申请数据可以修改、删除、提交等操作。

(1) 点击操作栏中的“修改”按钮，可以修改申请信息

(2) 点击列表上方的“删除”按钮，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。

(3) 点击上方的“提交”按钮，可以提交选中的草稿状态下的申请数据。

**新开课程申请**

课程号  课程名  开课单位 请选择...

<input type="checkbox"/>	操作	课程号	课程名	开课单位	课程类别	课程分类	学分	学时	申请人姓名	申请状态
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	02000011A	测试111112222	历史学院	通识课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">修改</a>   <a href="#">查看流程</a>	测试课程	测试院系	测试院系	学科基础课程	理论类课程	2	32	吴振	草稿
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	39010021A	测试wuz1	测试院系	学科基础课程	理论类课程	2	32	吴振	待教务审核
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	78000021A	测试校公选课	测试院系	公共选修课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	39010011A	测试专业课程	测试院系	专业核心课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	78000011A	测试1222222	测试院系	公共选修课程	理论类课程	2	32	吴振	审核通过

4、审核状态下的申请数据可以撤销、查看流程等操作。

- (1) 点击上方的“撤销”按钮，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”按钮，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、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”功能，可供导出 Excel 等可编辑版，具体操作如下：

- (1) 填报新开课时可以勾选所需条目点击“打印”按钮，进行打印；

**新开课程申请**

课程号  课程名  开课单位 请选择...

满足下述任一项条件的课程均视为“新开本科课程”：

- 1.因教学需要，全校范围内第一次开设的本科课程，其核心内容与已有课程内容没有重复；
- 2.连续五年未开设的已有本科课程。

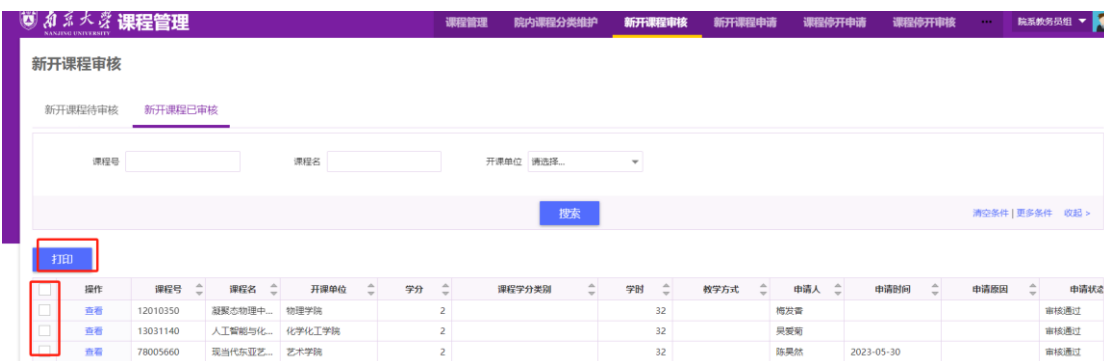
注：新开课申请仅限面向本科生开放的课程。本科生院管理的校级教改课程（通识课、新生研讨课、美育课、体育课、“悦读经典计划”课程、“科学之光”课程）。

<input type="checkbox"/>	操作	课程号	课程名	开课单位	课程类别	课程分类	学分	学时
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">修改</a>   <a href="#">查看流程</a>	27010290	生涯探索与求职规划	400240	公共选修课程	理论类课程	2	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">修改</a>   <a href="#">查看流程</a>	皮划艇初级	400340	通修课程	实践类课程	1	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">修改</a>   <a href="#">查看流程</a>	01032180	电影创作案例(下) (...)	400010	毕业论文/设计	理论类课程	2	3
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>   <a href="#">查看流程</a>	13000250T	无机合成与化学分析实验	400140	学科基础课程	实验类课程	4	6

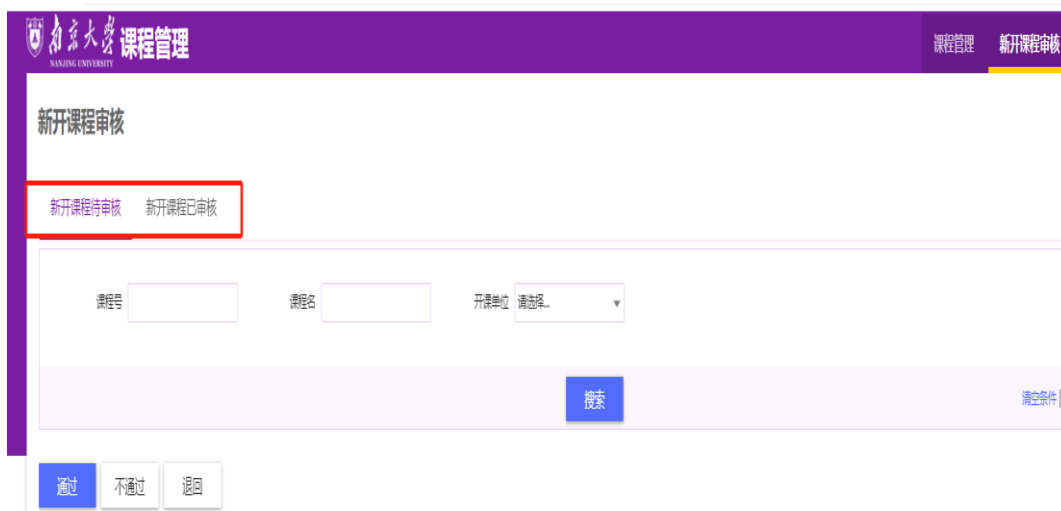
(2) 新开课待审核可以勾选所需条目点击“打印”按钮，进行打印；



(3) 新开课已审核可以勾选数据点击“打印”按钮，进行打印。



2、进入“新开课审核”【菜单】页面；在“新开课待审核”【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。

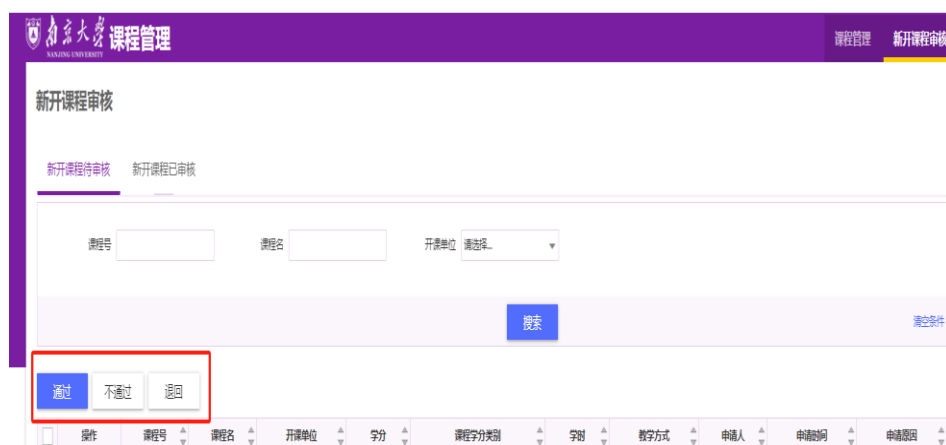


3、进入“新开课待审核”【子菜单】中，可以对课程申请进行审核。

(1) 点击“编辑”按钮，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”按钮，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”按钮，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”按钮，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”按钮，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 2021 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）。

工作联系人：许梦溪，025-89680375；朱烜（苏州校区），0512-68768004。

**本科新开课咨询服务 QQ 群：942243307**

或打开 QQ 扫描下方二维码



### 3 特殊情况说明

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。

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. 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》，经教学院长签字并盖院系公章后交至行政北楼 418 办公室，经审核后通知后续事宜。