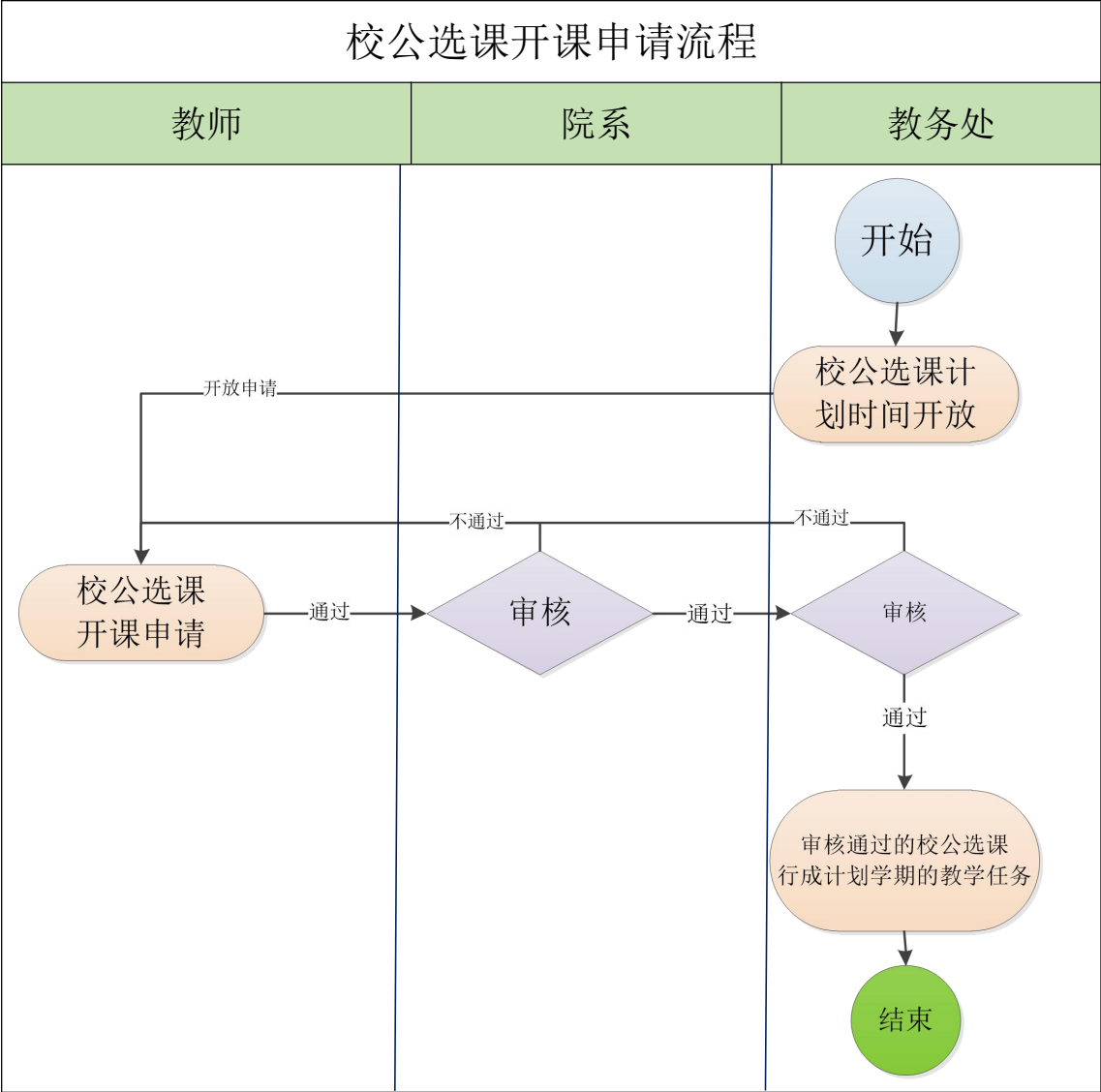


## 校公选课开课申请(教师)

教师进行校公选课开课申请，院系和教务处进行校公选课开课审核

具体校公选课开课申请流程如下：



## 详细操作手册

1. 需要申请公选课开课的教师，使用账号密码登录系统，如下依次点击：可用应用→  
教务服务→课程中心→校公选课开课申请，可进入“校公选课开课申请”应用（见下图  
1））：

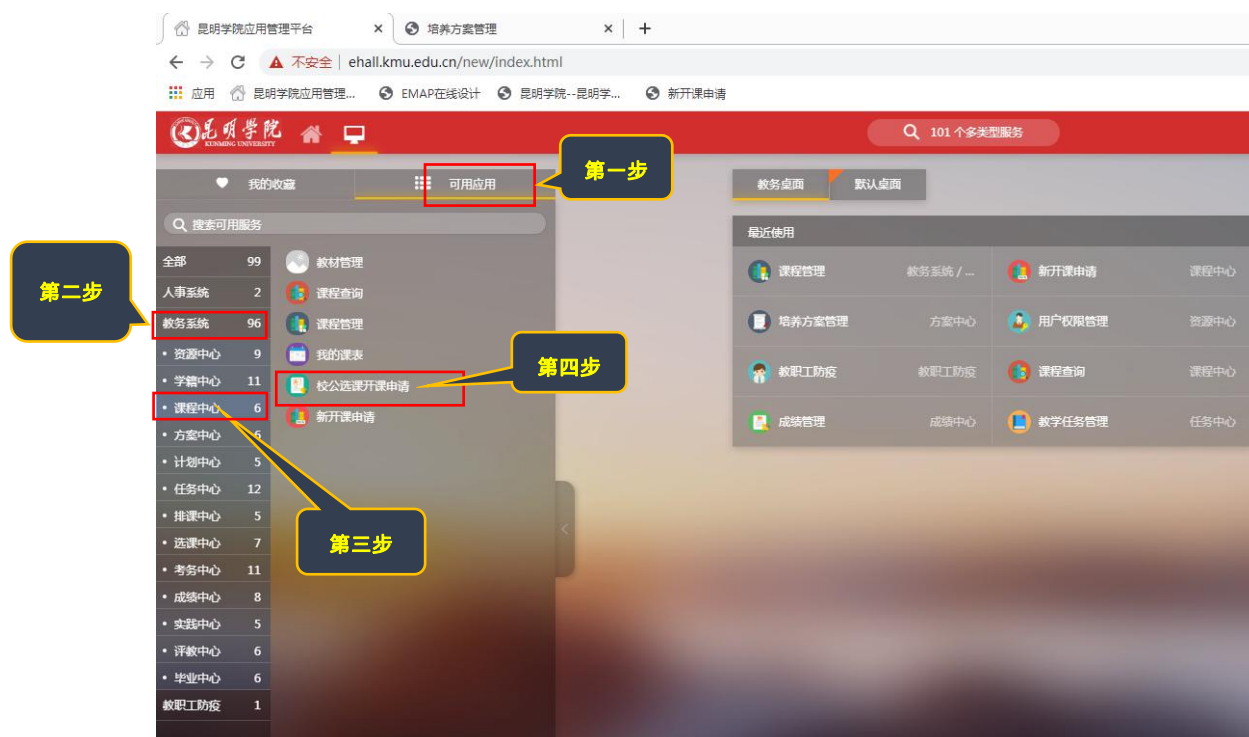


图 1

2. 进入到校公选课开课申请页面后，教师可看到本学期申请课程列表，包括审核  
已通过和不通过的课程（见下图 2），页面详细按钮及内容解释如下，见详解 1-5：



图 2

- 1) 身份提示：页面右上角为当前进入页面角色的身份提示。
- 2) 学年学期：默认显示教务处设置好的「计划学年学期」。
- 3) 本学期开课：本学期申请课程列表，包括审核已通过和不通过的课程。
- 4) 历年任务：点击「历年任务」菜单按钮，可查看历年开设的公选课信息。
- 5) 申请开课：点击申请开课按钮，可进行开课申请，目前学校模式为从「**从课程库可选择**」，另两种暂勿使用，详细步骤如下图 3-图 6。



1.上课周次

1-16

前10周后10周单周双周

1	3	5	7	9	11	13	15	17	19
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20

2.上课人数

36

2

30

admin

3.选择校区

admin

校本部

18-19-1, 公选课申请

普通教室

4.备注原因(便于审核)

13/500

普通教室

5.排课要求

普通教室

第七步 点击「下一步」

确定

图 3

- 注：1. **校公选课类别为必填项、且不能选择**，如遇申请时为空且不能选择，请联系教处维护校公选课类别即可。
2. 学时、课内周学时为课程基本信息，默认不能修改。
3. 课程负责人默认为发起申请教师本人，默认不能修改。
4. 如遇选择课程时，**课程库中无所需课程**，汇总到院系教学秘书后交由教务处统一新增校公选课程后，教师再从课程库选择课程进行公选课开课申请。

教师申请成功，状态:待院系审核，见下图 4：

教师申请成功，状态:待院系审核

查看详情可查看申请详情

1

2

3

院系进行审核前，可点击「撤回」撤销申请，修改后重新提交

撤回

查看详情

查看详情

1

2

3



图 4

审核不通过时，可点击查看详情查看详细审核流程结果，见下图 5：

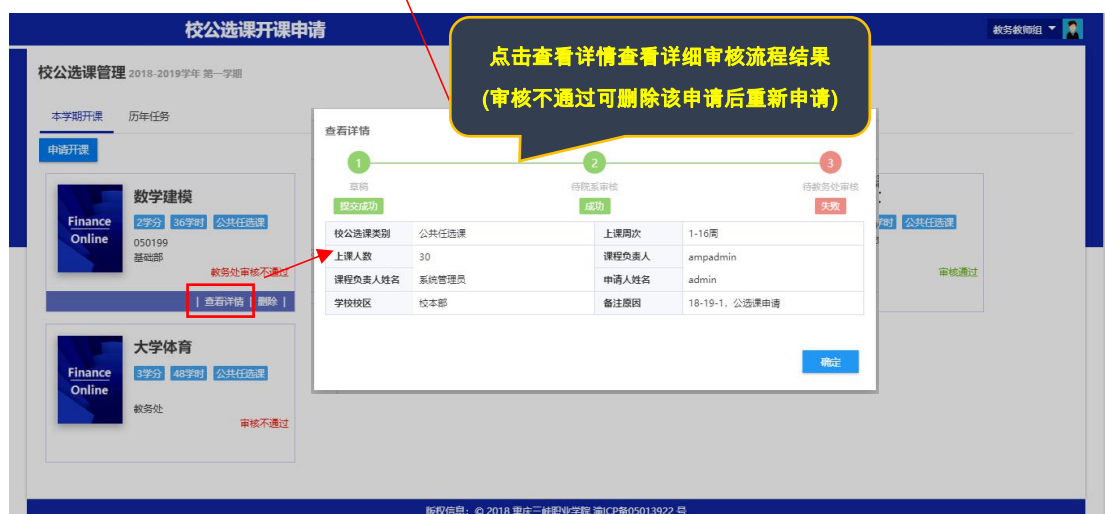


图 5

教务处审核通过后直接形成教学任务，图下图 6：



图 6

====文档结束=====