# 全校性公共选修课申请、审核流程

申请教师登录教务系统

点击【教学服务】—【培养方案】—【通选课开课申请】

点击“申请”，选择“新增”课程 输入课程信息

申请教师检查无误后保存并送审给审核人

**学院教师送审给本学院主管教学副院长**

申请教师检查无误后保存并送审给审核人

**机关单位人员送审给教务处初审人员**

学院副院长登录教务系统

点击【培养方案】—【通选教学计划】—【开课申请审核】

学院副院长点击“审核”—“查看”

确认申请信息无误送审至教务处审核人

申请人查看错误反馈信息，修改填报内容

初审未通过

初审未通过

**教务处初步审核**

申请人查看错误反馈信息，修改填报内容

初审通过

**教务处最终审批**

审批通过

审批未通过

取消开课

申请人备课，按“上课通知”或教务管理系统中查询到的课表上课

**全校性公共选修课申请数据填报注意事项**

1、申请人在填写申请课程编号时，请手动输入课程编号（不要使用“自动生成”功能）。编号格式为：GXAAAABBXXXX

GX为“公选”首字母大写，AAAA为自然年份，BB是指学期，XXXX为四位数的申请人“工号”,例如GX2020020001是工号为“0001”教师在2020自然年下学期(2020自然年第二个学期)申请的全校性公选课编号。

2、带“\*”的为必填项，如没有填写将无法保存送审。带“\*”处按值填写内容，请按给定值填写或依例填写，没有列出特别说明的，请申请人按申报课程实际情况填写。

3、意向教室：由申请人手动填写，可以精确到某机房或某实验室,格式为XX楼+房间号，如“明德楼500”。

4、开课班级数：1 ；考试类别：正常考试；拟开课时间：春季或秋季，依实填写。

5、“课程说明”填写要求：需写明开课周次与课程简介（100-300字）

例如：开课周次：X-X周(根据总学时除以2得到总上课周数，最后一周不得超过学期最晚排课周)

课程简介：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6、设置可选课范围：根据我校全校性公共选修课开课要求，所开设课程必须允许全校学生选课，则年级和专业均选择“\*”，再点击中间的右向箭头按钮，右边方框出现“全部”二字。

7、学时分类及其对应周学时必须填写，周学时为2。