**附件4：新教务系统通选课（公选课）申请操作流程说明**

**一、登陆系统**

方式一：**教务管理系统。**浏览器输入网址：[**https://jwxt.bzuu.edu.cn/jsxsd/**](https://jwxt.bzuu.edu.cn/jsxsd/) **，**回车后跳转，用教务管理系统账号和密码登陆。如忘记密码，可点击右下角忘记密码进行密码重置。

方式二：**通过亳州学院统一身份认证平台登陆**。登陆后选择教务管理系统。（如忘记密码请咨询统一身份认证平台管理人员）

**二、通选课开课教师个人申请**

1.依次点击**“教学服务-培养方案-通选开课申请-申请”**。如下图所示：

**2.课程信息选择和设置（凡带\*项都为必填或者必选项）**

* 课程：如果是去年开设过的课程，从课程库里选择对应课程，如果是新开设的公选课，选择-新增!
* **课程编号**：将后面所有的信息填写完整后，再点击自动生成。
* **课程名称**：输入要开设的课程名称。
* **通选课类别：**根据类别选择。
* **课程类别:**选择是否有实践。
* **授课方式：**面授讲课。
* **考试类别：**正常考试或者其他。
* **上课校区：**本部。
* **总学时:**32。
* **学分:**一般为2。
* **课程性质:**公共选修课。
* **开课班数：**1。
* **每课堂人数：**根据自己的课程想要多少学生选课，能够接受多少学生选课自己输入。
* **所需功能区：**根据需要选择。60人以上授课选合班教室。需要机房和实验实训室选择对应选项。
* **开课点1:** 开课周次：1-16 星期：4 节次：7,8 周学时：2 联排节次：2
* 讲课学时：32 周学时：2
* **上课年级、上课院系、培养层次、上课专业：**如果允许任意学生选课，选择**全部**。如果只允许一部分，请按照需求选择。点击 ，点击保存，保存成功后进行下一步送审。

**示例：**



**3.送审及审核**

1. 保存完成后，点击送审，送审选择自己院系教学秘书，教师完成校内公选课申请。
2. 院系审核后安排公选课排课，排课完成后，教师可查看个人课表，下学期按照课表上课。

