

“教学管理信息系统”培养方案相关操作流程及指南

一、基本流程

1. 新开课程

课程负责人

- 提交开课申请，录入课程基本信息及课程大纲

学院（教学部）教务

- 初步审核课程基本信息及课程大纲

学院（教学部）分管教学负责人

- 审核课程基本信息及课程大纲

教务处负责人

- 确认开课申请，设置课程代码

2. 完善教学大纲

课程负责人

- 提交修改课程申请，完善课程基本信息及课程大纲

学院（教学部）教务

- 初步审核课程基本信息及课程大纲

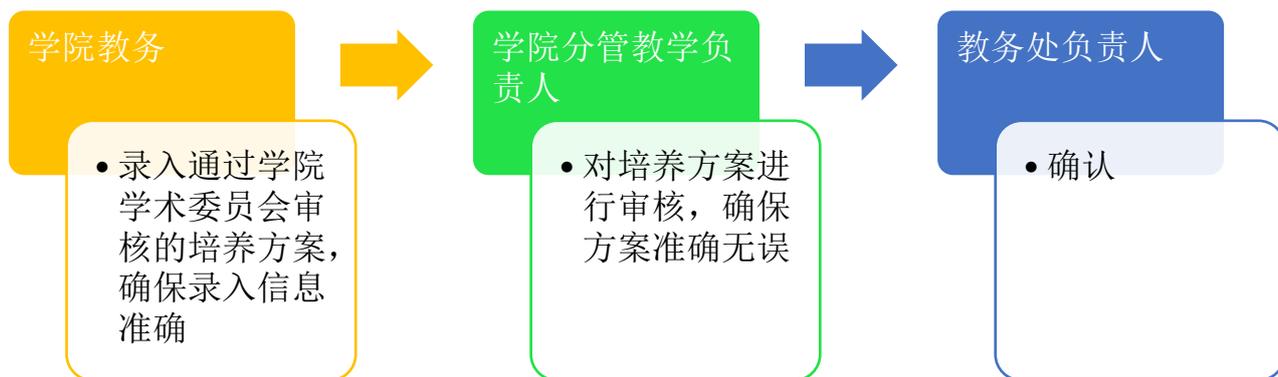
学院（教学部）分管教学负责人

- 审核课程基本信息及课程大纲

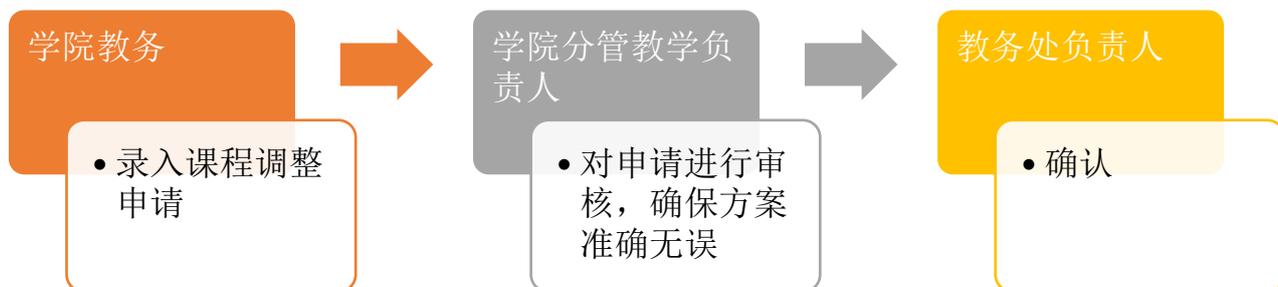
教务处负责人

- 确认

3. 培养方案编订



4. 调整已编定培养方案中的课程



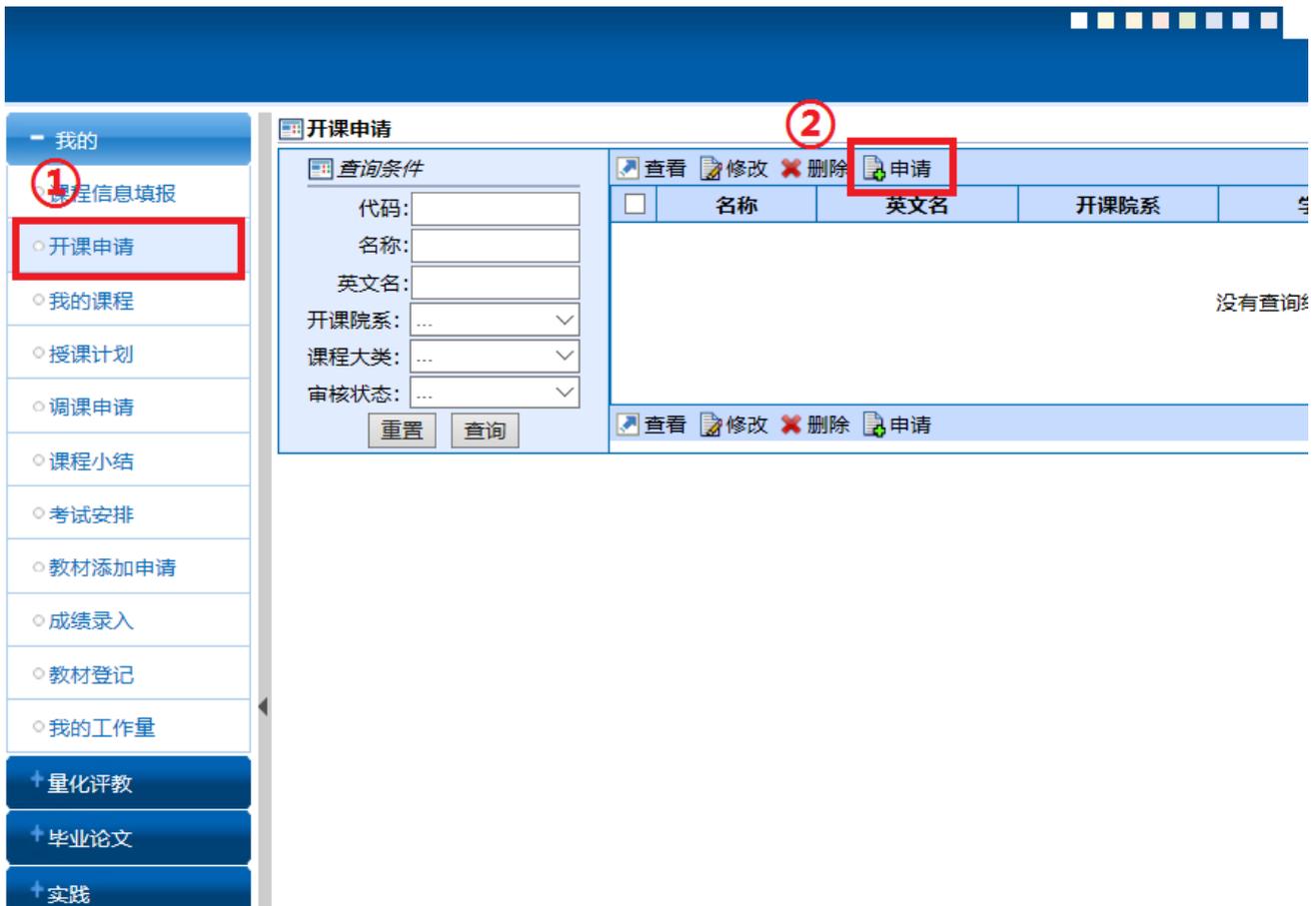
二、操作指南

1. 教学管理信息系统网址: <http://eamis.nankai.edu.cn>, 登录账号、密码与学校信息门户的账号、密码相同, 推荐使用火狐浏览器。

2. 课程负责人相关操作

(1) 新开课程

Step 1: 左侧边栏点击“开课申请”, 然后在主界面点“申请”。



Step 2: 填写课程基本信息

部分信息填写说明:

英文名: 英文首字母大写, 介词无需大写, 请确保英文名准确。

先修课程: 暂并未与其他功能关联, 仅供学生选课时参考。

建议课程类别: 非夏季学期体育课请选择体育, 其他课程请留空。

开课院系: 通识选修课(原公选课)的开课单位请选择“教务处”, 其他一般为课程负责人所在学院(教学部)。

期末考核方式: 根据课程安排选择“开卷考试”、“闭卷考试”或“其他”(需要在“课程大纲—考核方式”中详细说明考核所用的方式。)

是否公选课: 根据实际情况选择, 下面的课程种类请留空。

教学类型: 与课程的学时、学分以及排课相关, 以学生自主学习为主的非课

堂教学活动：无需填写周学时，直接填写实践等周数及学分；课堂讲授学时：每周 1 学时持续 16 周为 1 学分，亦或每 16 学时 1 学分；自主学习学时：每周 1 学时持续 16 周为 0.5 学分，亦或每 32 学时 1 学分；课外投入时间：教学类型为课堂教学的等于每周课堂讲授与自主学习学时之和；教学类型为非课堂教学的由课程负责人、学院自主设定。

成绩记录方式：百分制，以百分记录学生成绩，计算平均学分绩；两级制，以“通过/不通过”记录学生成绩，不计算平均学分绩。

课程基本信息	
*名称：	测试课程
*英文名：	Test Course
先修课程：	输入课程代码或名称查询
建议课程类别：	--请选择--
*开课院系：	...
*期末考核方式：	...
*是否公选课：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
课程种类：	...
*教学类型：	<input type="radio"/> 以学生自主学习为主的非课堂活动(如实践、实训、实习、毕业论文、学年论文等) <input checked="" type="radio"/> 课堂讲授或者以学生自主学习为主的课堂教学。
课堂讲授学时：	周学时 <input type="text"/> 周数 <input type="text" value="16"/>
自主学习学时：	类型 <input type="text"/> 周学时 <input type="text"/> 周数 <input type="text"/>
*学分：	<input type="text" value="0.0"/> 课外投入时间： <input type="text" value="0"/>
成绩记录方式：	百分制
期末成绩：	<input type="text" value="0"/> % <input type="text" value="百分制"/>
平时成绩：	<input type="text" value="0"/> % <input type="text" value="百分制"/>
*是否是实验课：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	

Step 3: 填写课程大纲，并提交。

课程基本信息	课程大纲
课程简介:	简要介绍课程的目标、内容及在学生培养中作用等，150-500字
<input type="text"/>	 点击可拖动放大文本输入框
英文简介:	课程简介的英文翻译版。
<input type="text"/>	
教学目标:	学生完成本课程学习后在知识、技能、态度等方面达到的状态，陈述应明确、具体、可观察或测量，150-500字。
<input type="text"/>	
考核方式:	明确说明平时、期末的考核方式及其在成绩评定中所占的比重
<input type="text"/>	
所用教材:	列出课程所用教材的名称、作者、出版社及出版时间
<input type="text"/>	
教学安排:	1.按周次列出每周的授课内容、教学方式、学时数及课外训练（作业）内容。 2.实验课程按周次列出实验的名称、内容、学时数，并注明实验的性质（验证性、综合性、设计性）、类别（选做、必做）和分组情况等。 3.实践教学类课程（如实践、实训、实习、毕业论文、学年论文等）列出相应的时间、地点、方式、内容等。 4.300字以上
<input type="text"/>	
参考文献:	学生为完成课程学习应该阅读的相关文献、论文、网络资源或其他材料，可按照必读、选读等进行分类。
<input type="text"/>	
要求建议:	对学生学习该课程的相关要求及学习建议，500字以内。
<input type="text"/>	
大纲附件:	<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件。

注: 1. 只允许上传单个文件, 如果大纲包含多个文件, 请打包后上传
2. 大纲文件不可以超过10M
3. 系统只支持上传TAR, ZIP, RAR扩展名的文件

(2) 完善课程教学大纲

Step 1: 左侧边栏点击“课程信息填报”，勾选想要修改的课程，然后在主界面点“申请”。

Step 2: 其他与新开课程操作相同。

The screenshot displays the '大纲申请' (Syllabus Application) interface. On the left sidebar, the '课程信息填报' (Course Information Reporting) option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area features search filters for '代码' (Code), '名称' (Name), '英文名' (English Name), '开课院系' (Department), '课程大类' (Course Category), and '审核状态' (Audit Status). Below these filters are '重置' (Reset) and '查询' (Search) buttons. A table lists courses with columns for '代码' (Code), '名称' (Name), '英文名' (English Name), '开课院系' (Department), and '学分' (Credits). The course 'TEST0001' (测试课程) is selected with a checked checkbox, and the '申请' (Apply) button is highlighted with a red box and a circled '3'. A circled '2' is also present near the '名称' (Name) search field.

代码	名称	英文名	开课院系	学分
TEST0001	测试课程	Test Course	历史学院	2.5

3. 教务新开课程或完善课程大纲审核相关操作

Step 1: 左侧边栏点击“开课申请审核”或“大纲申请审核”，点击课程名称查看具体信息。

Step 2: 勾选（可多选）相应课程，根据审核情况选择“退回教师编制”或“提交至分管教学负责人审核”。

本科 管理员

教学管理 学籍管理 学生工作 大

课程管理

- 课程维护
- 课程查询
- 开课申请审核
- 院系开课申请审核
- 课程信息审核
- 培养方案
- 教学任务
- 排课管理

大纲申请审核 开课申请审核

开课申请审核

查询条件

代码:

名称:

英文名:

开课院系: ...

审核状态: ...

课程负责人:

重置 查询

查看 退回至教师编制 提交至分管教学负责人审核

<input type="checkbox"/>	名称	英文名	开课院系	学分
<input checked="" type="checkbox"/>	测试课程	Test Course	历史学院	2.5

查看 退回至教师编制 提交至分管教学负责人审核

Step 3: 在弹出的对话框中填写审核意见，并确定。

本科 管理员 切换 我的账户

教学管理 学籍管理 学生工作 大创 教学资源 收费管理

开课申请审核

查看 退回

名

测试

更新

2017-04-

222.30.49.18 需要你提供某些信息。
请填写操作理由(必填且不超过500字)

同意

确定 取消

4. 教学负责人相关操作

(1) 新开课程或完善课程大纲审核——与教务审核相同。

(2) 2017 级培养方案编订审核

Step 1: 左侧边栏点击“培养方案—专业方案审核”。

Step 2: 将鼠标移动至待审核的培养方案右侧“审核状态”对应处，出现“审核计划”时点击。

The screenshot shows the '专业方案审核' (Professional Scheme Review) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '课程管理', '培养方案', '专业方案审核', '专业方案查询', '教学任务', '排课管理', '选课管理', and '校外考试'. The '专业方案审核' option is selected and highlighted with a red box. The main area displays a table of courses with columns: '年级' (Year), '学历层次' (Degree Level), '院系' (Department), '名称' (Name), '学生类别' (Student Category), '学制' (Duration), '流程审核状态' (Process Review Status), and '审核状态' (Review Status). The table lists various courses, including '2017 世界史', '2017 文物与博物馆学', '2017 历史学类', and '2017 历史学'. The '2017 历史学' row is highlighted in green, and its '审核状态' column contains a red box with the text '审核计划'. Above the table, there are search filters and buttons for '退回至学院教务', '提交至分管教学负责人审核', and '提交至教务处审核'. The page number '1 - 17 of 17' is visible at the bottom right.

Step 3: 对培养方案进行审核，根据审核情况选择“通过”或“不通过”。

The screenshot shows the '2017 历史学' (2017 History) review page. The top navigation bar includes '本科' (Undergraduate), '管理员' (Admin), '切换' (Switch), '我的账户' (My Account), '返回首页' (Return Home), and '退出' (Logout). Below the navigation bar, there are tabs for '教学管理', '学籍管理', '学生工作', '大创', '教学资源', '收费管理', '教职工', and '系统管理'. The main content area is titled '2017 历史学' and includes a red box highlighting the '通过' (Pass) and '不通过' (Fail) buttons. Below the buttons, there is a section for '1 培养目标' (1. Objectives) and '2 培养要求' (2. Requirements). The '1 培养目标' section states: '根据中国经济、社会发展和“文化强国”战略需要，培养德、智、体、美全面发展的历史学专门人才。毕业生较系统地掌握中国历史及相关学科的知识技能，具备较强的古籍文献阅读能力和一定外语水平，综合素质良好，能够从事大中学校、科研单位、文化宣传和各类企、事业单位与本专业相关的实际工作。' The '2 培养要求' section lists five requirements: 1. Emphasis on basic course teaching by senior faculty; 2. Strengthening language and historical literature courses; 3. Offering elective courses by experts; 4. Encouraging students to take elective courses; 5. Strengthening practical teaching through internships and research.

(3) 2014、2015、2016 级培养方案调整审核

Step 1: 左侧边栏点击“培养方案—专业方案审核”，培养方案列表右上方点击“历史申请清单查询”。

专业方案审核

历史申请清单查询

年级	学历层次	院系	名称	学生类别	学制	流程审核状态	审核状态
2017	本科	历史学院	2017 世界史	普通本科	4		不通过
2017	本科	历史学院	2017 文物与博物馆学	普通本科	4	通过	通过
2017	本科	历史学院	2017 历史学类	普通本科	4		不通过
2017	本科	历史学院	2017 历史学	普通本科	4	分管教学负责人审核	审核计划
2016	本科	历史学院	2016 历史学	普通本科	4		不通过
2016	本科	历史学院	2016 世界史	普通本科	4		不通过
2016	本科	历史学院	2016 文物与博物馆学	普通本科	4		不通过
2016	本科	历史学院	2016 历史学类	普通本科	2		不通过
2015	本科	历史学院	2015 历史学	普通本科	4		不通过
2015	本科	历史学院	2015 世界史	普通本科	4		不通过
2015	本科	历史学院	2015 文物与博物馆学	普通本科	4		不通过
2014	本科	历史学院	2014 历史学	普通本科	4		不通过
2014	本科	历史学院	2014 世界史	普通本科	4		不通过
2014	本科	历史学院	2014 文物与博物馆学	普通本科	4		不通过
2013	本科	历史学院	2013 历史学	普通本科	4		不通过
2013	本科	历史学院	2013 世界史	普通本科	4		不通过
2013	本科	历史学院	2013 文物与博物馆学	普通本科	4		不通过

Step 4: 在“申请列表页”点击申请调整的课名，查看“申请详情页面”进行审核，审核后关闭“申请详情页”，回到“申请列表页”根据审核情况选择“同意”或“拒绝”。

申请列表页

课程代码: [] 课程名称: [] 审核状态: []

申请学院: [] 申请年份: []

[查询] [导出]

课程代码	课程名称	申请类型	申请人	申请时间	审核状态	审核员	操作
HIST0025	物质文化史2--1	变动	root	2017-04-26 16:55:22.192	申请		同意 拒绝
HIST0009	博物馆藏品管理	变动	986091	2017-04-26 15:28:19.311	申请		同意 拒绝
HIST0196	专业外语2-1	删除	986091	2017-04-26 11:05:59.211	接受	020089 2017-04-26 11:06	

② 申请详情页

2017 文物与博物馆学课程更改申请表

学院(部): 历史学院		年级: 2017	
更改类型:	变动	学历层次:	本科
专业:	文物与博物馆学	方向:	
更改前后对照			
更改前		更改后	
课程	博物馆藏品管理 (HIST0009)	课程	博物馆藏品管理 (HIST0009)
开课院系	历史学院	开课院系	历史学院
是否必修	是	是否必修	是
所属课程组	专业必修课	所属课程组	专业必修课
开课学期	8	开课学期	6
建议修读学期	8	建议修读学期	8
学分	3	学分	3
学时	54	学时	54
周课时	0	周课时	0
周数	16	周数	16
备注		备注	
调整原因	测试修改		
			申请人: 986091 申请时间: 2017-04-26 03:28 批准人: 审批时间:

申请列表页

课程代码: 课程名称: 审核状态:

申请学院: 申请年份:

1 - 11 of 11							
课程代码	课程名称	申请类型	申请人	申请时间	审核状态	审核员	操作
HIST0025	物质文化史2--1	变动	root	2017-04-26 16:55:22.192	申请		同意 拒绝
HIST0009	博物馆藏品管理	变动	986091	2017-04-26 15:28:19.311	申请	③	同意 拒绝
HIST0196	专业外语2-1	删除	986091	2017-04-26 11:05:59.211	接受	020089 2017-04-26 11:06	