宁波东方理工大学教务系统

操作手册

《通识选修课开课申请》

第一步：登录系统

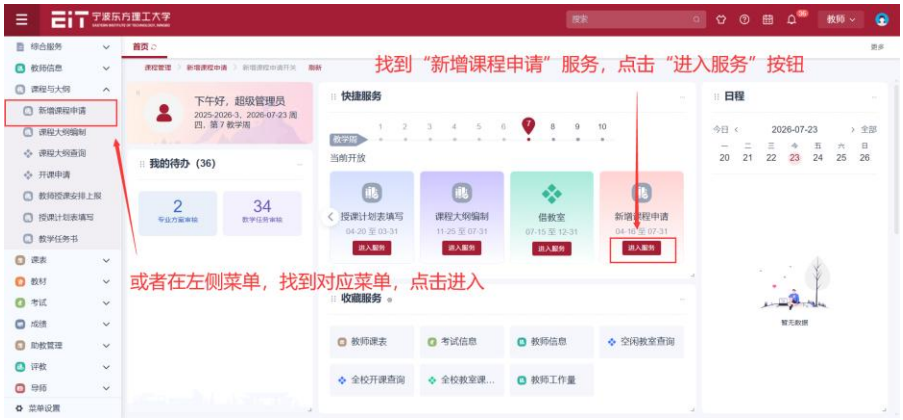
在浏览器输入教务系统的登录地址，如下图所示：

https://eis.eitech.edu.cn/login



输入正确的工号和密码，点击“登录”按钮，即可进入到系统首页。如尚未开通学校的统一身份认证，请点击“账号激活”按钮，按照激活指引进行操作。

登录成功后，在系统首页，找到“新增课程申请”服务，点击“进入服务”按钮，即可进入到课程新增申请模块，如下图所示：



第二步：提交课程新增申请

流程：人文社科类通识课　和　艺术类通识课 类别

申请人发起申请 -> 申请人所在单位教学负责人审核 -> 校党委审核 -> 人文社科中心审核 -> 教学工作部备案

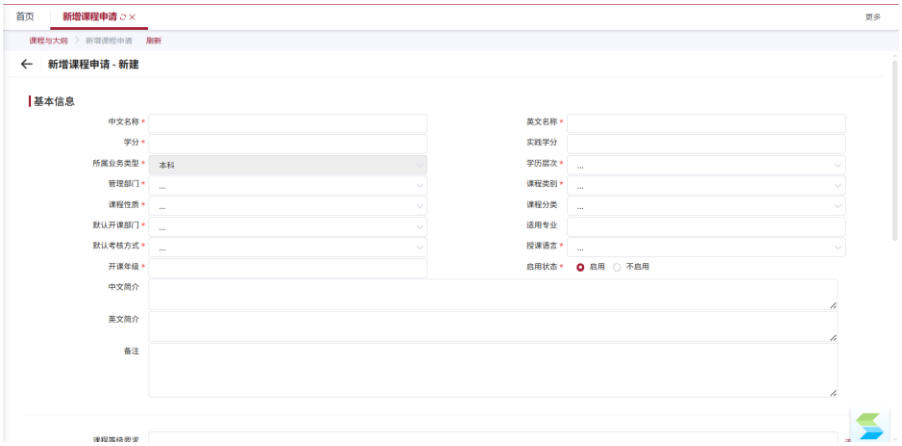
流程：创新创业类通识课 和 其他通识课　类别

申请人发起申请 -> 申请人所在单位教学负责人审核 -> 校党委审核 -> 教学工作部备案

菜单位置：教师端—课程与大纲—新增课程申请

进入到“新增课程申请”“菜单后，可点击“新增课程申请”按钮，选择“本科”项目，进入到课程新增申请页面，申请人需按照页面列出的字段信息进行填写；具体如下：





如上图所示，页面标记“*”号，则表示该字段为必填；

其中部分字段说明：

学历层次：填写为本科即可

管理部门 和 开课部门 字段可填写为一致，需要填写到学院，请勿填写到学部；例如力学与机械工程学院、人文社科中心等；

课程类别：需填写具体的通识选修类别，例如人文社科类通识课、艺术类通识课、创新创业类通识课、其他通识课

开课年级：因通识选修课为全年级段开设的课程，则开课年级需填写为 0，表示不限年级；

学时信息

总学时表示这门课程的总学时，其中总学分可分为四类分项学时，例如下图所示：理论、实验、实践、上机；



其余字段，不再重复赘述；

填写好要求的字段信息后，点击"提交"按钮，即完成新增课程申请

