

2018

国家精品在线开放 课程工作网

——申报流程介绍及平台操作手册



目录

1	工作平台概述.....	2
2	申报流程介绍.....	2
2.1	报送联系人信息表.....	2
2.2	网上填报.....	2
2.3	函报.....	3
2.4	账户权限说明.....	3
3	省级管理员操作流程.....	3
3.1	用户登录与用户信息设置.....	3
3.2	学校管理.....	4
3.3	课程管理.....	5
4	校级管理员操作流程.....	5
4.1	校级管理员首次登录工作平台.....	5
4.2	创建课程负责人账号.....	6
4.3	校级管理员添加课程.....	7
4.4	课程申报管理.....	8
5	课程负责人提交申报材料操作流程.....	9
5.1	课程负责人登录平台.....	9
5.2	课程申报各操作按钮功能描述.....	9
5.3	如何提交课程申报材料.....	10
5.3.1	申报材料——概要信息.....	10
5.3.2	申报材料——基本信息.....	11
5.3.3	申报材料——团队情况.....	12
5.3.4	申报材料——简介及特色.....	15
5.3.5	申报材料——考核（试）情况.....	15
5.3.6	申报材料——课程应用情况.....	16
5.3.7	申报材料——课程建设计划.....	16
5.3.8	申报材料——附件材料.....	17
5.3.9	申报材料——课程数据信息表.....	18
6	其他操作注意事项和常见问题说明.....	18

6.1	账号问题.....	18
6.2	关于附件 2《国家精品在线开放课程申报书》填写中要注意的问题.....	19
6.3	申报书的退改和打印流程.....	19
6.4	其他问题.....	20

1 工作平台概述

“国家精品在线开放课程工作网”（简称“工作网”）是 2018 年国家精品在线开放课程认定工作的平台，主要负责全国高校课程申报材料的提交、公示等，课程认定工作要求请浏览平台首页公告“教育部办公厅关于开展 2018 年国家精品在线开放课程认定工作的通知”。

2 申报流程介绍

2.1 报送联系人信息表

1. 只有中央和军委有关部门（单位）教育司（局）及教育部直属高校、省级教育行政部门、课程平台单位需要报送联系人信息表至信箱 zhangxq@crct.edu.cn。省属院校(含本科和专科高校)和具体课程负责人不需要向工作网报联系人信息表。

2. 联系人信息表的具体格式要求

(1) 需发送联系人信息表的 Word 版和加盖公章后的扫描件（红章）各一份，共两份文件。

(2) 公章需要是：中央和军委有关部门教育司（局）公章/部属高校学校公章/省厅公章/平台单位公章，不能是下属部门如学校教务处、省厅高教处等处室的公章。只有收到加盖单位公章的联系人信息表扫描件才能开通账号。

(3) 每个单位只能报送一名联系人。已经报送两名联系人的，需要重新报送。

2.2 网上填报

1. “工作网”将于 2018 年 8 月 20 日开通，中央和军委有关部门（单位）教育司（局）、省级教育行政部门、教育部直属高校联系人可通过电子邮件获得账户信息。

2. 教育部直属高校可登录“工作网”，根据申报说明，按要求完成网上申报。

3. 中央和军委有关部门（单位）教育司（局）、各省级教育行政部门可采取以下两种方式之一，组织相关高校进行申报、评价并推荐：

(1) 网下评价网上推荐。组织高校申报并进行一定形式评价，确定推荐课程后，登陆“工作网”，按要求在网上填报申报材料，上传推荐意见。

(2) 网上申报与推荐。组织高校直接通过“工作网”进行申报并开展评价和推荐。“工作网”可为此提供平台支持与技术服务。

具体操作流程请查看第 3 部分“省级管理员操作流程”的说明。

2.3 函报

教育部直属高校完成网上申报，有关部门完成网上推荐后，在“工作网”平台打印具有防伪标识的申报书（附件 2），与附件材料一起按每门课程装订成册，与平台生成的本校申报课程汇总表（附件 3）或有关部门推荐课程汇总表（附件 4）一并加盖单位公章，一式两份，于 2018 年 9 月 15 日前报送教育部高等教育司教学条件处，地址：北京市西城区大木仓胡同 35 号，邮编：100816。

2.4 账户权限说明

为中央和军委有关部门（单位）教育司（局）、省级教育行政部门分配的账户具备“省级管理员”权限，具体操作流程请查看第 3 部分“省级管理员操作流程”的说明。

学校管理员具体操作流程请查看第 4 部分“校级管理员操作流程”的说明。

3 省级管理员操作流程

3.1 用户登录与用户信息设置

省级管理员在首页点击进入“申报材料提交”页面，用“工作网”发放的账号登录。登录成功后，点击“设置”按钮设置本部门或本省课程申报的起止时间，在设置的该时间段内，本部门或本省内的各个高校可以提交课程申报材料。省级管理员首次登录平台需要维护管理员用户信息，请填写正确真实的用户信息。

国家精品在线开放课程工作网



登录	
用户名	<input type="text" value="用户名"/>
密码	<input type="password" value="密码"/>
验证码	<input type="text" value="验证码"/> 2370
<input type="button" value="登录"/>	

图：用户登录

湖北省管理员 | 退出登录 | 修改密码
国家精品在线开放课程工作网 -- 其他

[首页](#) | [课程管理](#) | [学校管理](#) | [设置](#)

申报时间

省份:

申报年度:

本年申报起始时间: 日 时

本年申报截止时间: 日 时

[提交](#)

用户信息

管理员姓名:

管理员邮箱:

管理员手机:

管理员电话:

[提交](#)

图：用户信息设置

3.2 学校管理

中央和军委有关部门（单位）教育司（局）、各省级教育行政部门可采取以下两种方式之一，组织相关高校进行申报、评价并推荐：

（1）网下评价网上推荐。在完成下属高校或本省高校课程线下遴选，确定好推荐课程后，将入选学校名单（含学校名称、预设的学校管理员登录名和密码）发送到 zhangxq@crct.edu.cn，由“工作网”根据名单创建并开通学校管理员账号。账号开通后，通知学校管理员登录“工作网”，按要求在网上填报申报材料。具体操作请查看后续流程说明。

（2）网上申报与推荐。组织高校直接通过“工作网”进行申报并开展评价和推荐。基本流程是：相关部门联系人请联系“工作网”，发送参与遴选的本省学校名单（含学校名称、预设的学校管理员登录名和密码），由工作网根据名单创建并开通学校管理员账号。账号开通后，通知学校管理员登录“工作网”，按要求在网上填报申报材料。本省内高校的申报截止后，请在确认参与网评的课程都已提交且经过学校审核后，致电工作网说明网评的具体时间，工作网将参评课程信息导入到遴选平台，省管理员即可组织网评。（网评具体操作流程请另外参看《省内网评管理员操作手册》）

省级管理员可以查看本部门或本省所有高校的校级管理员信息，还可重置校级管理员账号密码。

湖北省管理员 | 退出登录 | 修改密码
国家精品在线开放课程工作网 -- 湖北省

[首页](#) | [课程管理](#) | [学校管理](#) | [设置](#)

学校用户管理							学校/负责人	查询
序号	学校名称	登录名	管理员姓名	管理员邮箱	管理员手机	管理员电话	操作	
1	武汉工程大学	12345	武汉工程大学管理员				学校信息 重置密码	
2	武汉纺织大学	12346	武汉纺织大学管理员	test@test.com	13812231234		学校信息 重置密码	

首页 上一页 1 下一页 尾页 第 1 页 确定 1页 记录总数：2条

图：学校用户管理

3.3 课程管理

省级管理员可以查看本部门或本省所有高校提交的课程申报材料，根据本部门或省内评审结果，推荐课程参加国家精品在线开放课程评审。勾选课程，点击“推荐”按钮进行推荐，或点击“取消推荐”按钮取消推荐操作。点击“导出”按钮，可以将本部门或本省申报的课程数据以 Excel 格式导出。“排序”按钮的作用在于生成课程汇总表时的课程序号，不涉及评价意见。



图：省级管理员课程管理

4 校级管理员操作流程

4.1 校级管理员首次登录工作平台

中央和军委有关部门（单位）所属高校管理员的账号由中央和军委有关部门（单位）教育司（局）发放，地方高校管理员的账号由省级教育行政部门发放，教育部直属高校管理员的账号由工作网直接发放。如果校级管理员没有收到或者忘记账号密码，请分别联系发放单位进行查询。

校级管理员首次登录工作平台后，需要先完善学校管理员个人信息，个人信息必须真实有效。

国家精品在线开放课程工作网 -- 其他

测试学校 | 退出登录 | 修改密码

首页 课程申报 课程负责人管理 学校管理员信息

学校管理员信息

学校名称

*学校管理员姓名

*学校管理员部门

*学校管理员邮箱

*学校管理员手机

*学校管理员电话

图：编辑学校管理员信息

4.2 创建课程负责人账号

校级管理员负责创建本校所有准备申报课程的课程负责人账号。点击“课程负责人管理”按钮进入课程负责人管理页面，点击“添加”按钮进行课程负责人账号添加。课程负责人登录账号推荐使用邮箱作为登录账号。课程负责人信息要真实有效。如果课程负责人忘记密码，校级管理员可以通过“重置密码”功能进行重置密码。

国家精品在线开放课程工作网 -- 其他

测试学校 | 退出登录 | 修改密码

首页 课程申报 课程负责人管理 学校管理员信息

测试学校

课程负责人管理

姓名/邮箱/部门

序号	登录名	姓名	所在院系	操作
1	xiaoxiao@hep.com.cn	萧潇	计算机	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="重置密码"/>
2	liuyang@hep.com.cn	刘洋	工科	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="重置密码"/>

图：课程负责人管理



图：添加课程负责人

4.3 校级管理员添加课程

校级管理员负责创建课程与课程负责人之间的关联关系。“课程名称”是指准备参加申报的课程名称，课程负责人是指该门课程的主要负责人。课程负责人的账号信息由校级管理员在“课程负责人管理”中创建。



图：添加课程



图：将课程与课程负责人关联

4.4 课程申报管理

课程负责人将申报材料提交完成后，在课程申报列表中“是否提交”栏将会显示“是”，如果显示“否”表示课程负责人还没有将申报材料提交。校级管理员通过选择课程，点击“申报”按钮将课程提交到省级进行评审。如果课程已经被省级管理员推荐，“省推荐状态”显示“推荐”。管理员可以通过“预览”、“下载”查看课程负责人提交的课程申报材料。



图：课程申报管理

5 课程负责人提交申报材料操作流程

5.1 课程负责人登录平台

课程负责人用校级管理员分配创建的账号登录“申报材料提交”页面，如果忘记或没有收到账号请联系本校管理员。登录成功后，在“我的课程”列表中显示课程负责人负责的课程列表，如果没有看到要申报的课程，请联系本校管理员创建课程，并与课程负责人关联。



图：课程负责人登录



图：我的课程

5.2 课程申报各操作按钮功能描述

1. “申报书填写”按钮：查看、编辑课程申报资料。
2. “预览”按钮：点击该按钮，以 PDF 格式预览所有填写的申报材料，如果浏览器没有安装 PDF 相关阅读器请先下载安装。根据个人计算机浏览器设置情况不同，预览 PDF 格式的申报材料时，可能会在浏览器新窗口显示或者直接下载到本机，都属于正常情况。
3. “提交”按钮：所有申报材料全部填写完毕后，点击此按钮提交课程材料。注意，提交后所有申报材料将不可以再进行修改编辑，所以务必检查并确认无误后再提交。

测试学校

我的课程 其他申报时间为: 2018-07-20 00:00至2018-09-15 00:00, 请抓紧时间填写申报书信息。					
课程名称	课程负责人	专业代码	申报年份	是否提交	操作
大学语文	王老师		2018	否	申报书填写 预览 提交
对外汉语	王老师		2018	否	申报书填写 预览 提交

图：功能操作

5.3 如何提交课程申报材料

点击“申报书填写”按钮进入课程申报材料提交页面，课程申报材料主要包括概要信息、基本信息、团队情况、简介及特色、考核（试）情况、课程应用情况、课程建设计划、附件材料、课程数据信息表九个部分，教师分别根据课程具体情况进行填写。注意，填写完成后需要及时点击“保存”按钮进行内容保存。

概要信息	基本信息	团队情况	简介及特色	考核（试）情况	课程应用情况	课程建设计划	附件材料	课程数据信息表
课程概要信息								
课程学校 *	测试学校							
课程名称 *	大学语文							
课程负责人姓名 *	王老师							
负责人电话 *								
主要开课平台 *	--请选择开课平台--							
专业代码 *	四位数字，课程所属专业代码							
填表日期 *								
	保存							

图：课程申报材料填写

5.3.1 申报材料——概要信息

课程负责人点击“概要信息”按钮填写课程概要信息。课程的概要信息及申报书首页内容，包括课程学校、课程名称、课程负责人姓名、课程负责人电话、课程主要开课平台、课程所属专业代码（专业代码可以参考“工作网”首页“相关下载”栏目中提供的专业目录）、填表日期。如果需要重新编辑课程概要信息，请点击“概要信息”按钮进行编辑。

大学语文

概要信息
基本信息
团队情况
简介及特色
考核(试)情况
课程应用情况
课程建设计划
附件材料
课程数据信息表

课程概要信息

课程学校 *	<input type="text" value="测试学校"/>
课程名称 *	<input type="text" value="大学语文"/>
课程负责人姓名 *	<input type="text" value="王老师"/>
负责人电话 *	<input type="text"/>
主要开课平台 *	--请选择开课平台 (以下供选择课程平台的资质尚未审核) --
专业代码 *	<input type="text" value="四位数字, 课程所属专业代码"/>
填表日期 *	<input type="text"/>

图：概要信息

5.3.2 申报材料——基本信息

课程基本信息主要包括课程名称、去年是否申报、课程负责人、负责人所在单位、课程对象、课程性质、课程类型等课程基本信息。

1. 课程对象和课程性质可以多选；课程类型中，大学生文化素质教育课、公共基础课、专业课和其他是单选，请选择其中对应的一项；思想政治理论课、创新创业教育课、教师教育课为非必填项，也可以多选。

2. 平台首页网址：是指课程开设平台的首页地址，如果课程在多个平台中开设，请选择大规模在线开放课程特征明显、课程团队在线教学服务好、在线教学效果好的一个主要平台填写。

3. 课程链接：是指本课程的具体地址，通过该地址可以直接访问到本课程。

大学语文

概要信息 基本信息 团队情况 简介及特色 考核(试)情况 课程应用情况 课程建设计划 附件材料 课程数据信息表

一、课程基本情况

课程名称	大学语文
去年是否申报	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
课程负责人	王老师
负责人所在单位	<input type="text"/>
课程对象	<input checked="" type="checkbox"/> 本科生课 <input type="checkbox"/> 专科生课 <input checked="" type="checkbox"/> 社会学习者
课程性质	<input checked="" type="checkbox"/> 高校学分认定课 <input checked="" type="checkbox"/> 社会学习者课程
课程类型	<input type="radio"/> 大学生文化素质教育课 <input checked="" type="radio"/> 公共基础课 <input type="radio"/> 专业课 <input type="radio"/> 其他 <input type="checkbox"/> 思想政治理论课 <input type="checkbox"/> 创新创业教育课 <input type="checkbox"/> 教师教育课 (非必填项)
课程讲授语言	<input checked="" type="radio"/> 中文 <input type="radio"/> 中文+外文字幕 (语种 <input type="text"/>) <input type="radio"/> 外文 (语种 <input type="text"/>)
开放程度	<input checked="" type="radio"/> 完全开放: 自由注册, 免费学习 <input type="radio"/> 有限开放: 仅对学校(机构)组织的学习者开放或付费学习
主要开课平台	开课平台
平台首页网址	<input type="text" value="http://www.icourses.cn"/>
首期上线平台	爱课程(中国大学MOOC)
首期上线时间	<input type="text" value="2017-09-11"/>
课程开设期数	<input type="text" value="2"/>
课程链接	<input type="text" value="(此处请输入学习者学习本课程时完整的课程访问链接, 不要输入教师后台访问地址. 若有多个链接, 请换行填写)"/>

保存

图：课程基本信息

如果课程课时较长，分为多段进行开设【例如：高等数学（一）、高等数学（二）、高等数学（三），或者上、中、下】，需要填写分段开设信息表，如果没有分段开设则无需填写。

☰ 若因同一门课程课时较长，分段在线开设，请填写下表						添加
序号	课程名称	负责人	负责人单位	课时/周	课程链接	操作
1	高等数学（一）	张老师	武汉工程大学	45	www.icourses.cn	编辑 删除
2	高等数学（二）	张老师	武汉工程大学	36	www.icourses.cn	编辑 删除

图：课程分段开设信息

5.3.3 申报材料——团队情况

课程团队情况是指参与该课程建设、讲授的所有团队教师和课程负责人教学情况，包括课程团队主要成员（含负责人，限5人之内）和课程团队其他成员，课程负责人教学情况主要指课程负责人近5年来承

担的学校教学任务、开展的教学研究和获得的教学奖励等方面的情况。点击“添加课程团队主要成员”按钮添加课程团队主要成员，点击“添加课程团队其他成员”按钮添加课程团队其他成员。

大学语文

概要信息 基本信息 团队情况 简介及特色 考核(试)情况 课程应用情况 课程建设计划 附件材料 课程数据信息表

二、课程团队情况

课程团队主要成员 (含负责人, 限5人之内) 添加课程团队主要成员

暂无信息

课程团队其他成员 添加课程团队其他成员

暂无信息

图：课程团队列表

课程负责人教学情况 (不超过500字)

(近5年来在承担学校教学任务、开展教学研究、获得教学奖励方面的情况)

保存

图：课程负责人教学情况

大学语文

概要信息 基本信息

二、课程团队情况

课程团队主要成员

暂无信息

课程团队其他成员

暂无信息

课程负责人教学情

(近5年来在承担学校教学的

课程团队主要成员维护

序号 * 姓名 *

单位 * 职称 *

手机号码 * 电子邮箱 *

平台用户名 *

请以“登录账号（用户名或昵称）”格式填写，例如：zhangxq@crct.edu.cn（张老师）

承担任务(限50字) *

保存

图：添加课程团队主要成员

大学语文

概要信息 基本信息

二、课程团队情况

课程团队主要成员

暂无信息

课程团队其他成员

暂无信息

课程负责人教学情

(近5年来在承担学校教学的

课程团队维护

序号 * 姓名 *

单位 * 职称 *

平台用户名 *

请以“登录账号（用户名或昵称）”格式填写，例如：zhangxq@crct.edu.cn（张老师）

承担任务(限50字) *

保存

图：添加课程团队其他成员

5.3.4 申报材料——简介及特色

简介及特色主要指课程主要内容及面向对象，本课程运用信息技术在课程体系、教学内容和教学方法等方面的改革情况。

图：简介及特色

5.3.5 申报材料——考核（试）情况

课程考核（试）情况主要指对学习者的考核（试）办法，成绩评定方式等。如果为学分认定课，须将附件 5 课程数据信息表相应的两期试题附后。

图：课程考核（试）情况

5.3.6 申报材料——课程应用情况

课程应用情况主要指课程在申报高校教学中的应用情况；面向其他高校学生和社会学习者应用情况及效果，其中包括使用课程学校总数、选课总人数、使用课程学校名称等。

大学语文

概要信息 基本信息 团队情况 简介及特色 考核(试)情况 **课程应用情况** 课程建设计划 附件材料 课程数据信息表

五、课程应用情况

课程应用情况 (不超过800字)

(在申报高校教学中的应用情况；面向其他高校学生和社会学习者应用情况及效果，其中包括使用课程学校总数、选课总人数、使用课程学校名称等)

保存

图：课程应用情况

5.3.7 申报材料——课程建设计划

课程建设计划是指本课程今后五年继续面向高校和社会开放学习服务计划，包括面向高校的教学应用计划和面向社会开设期次、持续更新和提供教学服务设想等。

概要信息 基本信息 团队情况 简介及特色 考核(试)情况 课程应用情况 **课程建设计划** 附件材料 课程数据信息表

六、课程建设计划

课程建设计划 (不超过500字)

(今后五年继续面向高校和社会开放学习服务计划，包括面向高校的教学应用计划和面向社会开设期次、持续更新和提供教学服务设想等)

保存

图：课程建设计划

5.3.8 申报材料——附件材料

附件材料主要包括政治审查意见、学术性评价意见、课程数据信息表、校外评价意见和相关佐证材料。所有文件均需将签字盖章的原件扫描后以 PDF 格式上传。每类材料如果有多份，可以上传多个 PDF 文件。

点击“添加”按钮上传附件材料。在“上传材料”对话框中，“附件名称”将会在正式的申报材料中显示，请认真填写附件名称。在上传附件时，如果发生无法上传或上传失败等情况，请确认浏览器是否安装了 Flash 插件，确保 Flash 插件没有被禁用。



图：附件材料



图：上传附件

5.3.9 申报材料——课程数据信息表

课程数据信息表是指课程在开课平台中各种详细、真实的课程数据。如果课程开设了多个学期，在填写表格“课程资源与学习信息”中，可以任意选择两个学期的数据进行填写。

1. “单期课程开设周数”指课程一个完整教学周期的运行周数；
2. “课程开设情况”，一门课开设多期，则填写多行记录，学期开始时间和结束时间具体到日，格式如：2017-9-1（年-月-日）；
3. “第（）、（）期课程资源与学习信息”，可以任选“课程开设情况”中的两期填写所有数据，括号中填写“开设学期”的数字；此部分内容均以数字格式填写。
4. “高校使用情况”仅提供课程平台系统里开设学校使用的数据信息，以社会学习者个人身份注册不计算在内。

The screenshot shows the '课程数据信息表' (Course Data Information Table) interface. A modal window titled '课程学期维护' (Course Semester Maintenance) is open, containing the following fields:

- 开设学期 * (Opening Semester): 请输入数字格式的编号 (Please enter a number in digital format)
- 选课人数 * (Number of Electees): [Empty field]
- 起始日期 * (Start Date): [Empty field]
- 结束日期 * (End Date): [Empty field]
- 课程链接 * (Course Link): 需要具体学期的访问链接，不要填写平台首页地址 (Need specific semester access link, do not fill in platform homepage address)

A blue '保存' (Save) button is located below the '课程链接' field. In the background, a table with columns '开设学期', '起止时间', '选课人数', '课程链接', and '操作' is visible. A red arrow points to an orange '添加学期信息' (Add Semester Information) button in the '操作' column.

图：添加课程学期

6 其他操作注意事项和常见问题说明

6.1 账号问题

1. 账号无法登陆怎么办？

如果是中央和军委有关部门直属院校或省属院校，请找中央和军委有关部门教育司（局）等省级管理员重置密码。如果是教育部直属院校，请联系工作网重置密码。

2. 为何登陆进去之后无法填报申报书？

只有课程负责人才有权限在线填报申报书。学校管理员或省级管理员无法填报申报书。学校管理员或省级管理员要首先创建课程负责人的账号，由其本人进行填写。

3. 学校管理员在给课程负责人创建账号时，不小心写错了邮箱地址怎么办？

此邮箱仅作为登陆代号，不需要进行邮件验证。因此，填写错误也没关系，可以继续使用。或者用正确的邮箱地址重新创建一个课程负责人账号，原错误邮箱搁置不用。

6.2 关于附件 2《国家精品在线开放课程申报书》填写中要注意的问题

1. 在申报书首页，填写课程基本信息时，专业代码只需选择下拉菜单，填写到专业类，即代码的前四位数字。

2. 在第二部分“课程负责人教学情况”、第三部分“课程简介及课程特色”、第四部分“课程考核（试）情况”、第五部分“课程应用情况”和第六部分“课程建设计划”中，只能填写文字，无法粘贴图片或图表。如果确实需要用图片或图表来说明，请将其加在第八部分“附件材料”中。

3. 第七部分“课程负责人诚信承诺”、第九部分“申报学校承诺意见”和第十部分“中央部门教育司（局）或省级教育行政部门推荐意见”由系统自动生成，不需在线填写。申报书在线填写完毕并通过推荐后，生成正式的申报书并下载打印，在纸质申报材料上签字或盖章。

4. 第八部分“附件材料清单”中的附件五“课程数据信息表”，数字格式仅可填写整数，在出现小数时将不能正常保存。

5. 第八部分“附件材料清单”中，如果出现 PDF 格式的文件无法正常上传，请参考以下操作进行设置。

这种情况主要是由浏览器兼容性或者拦截引起的问题，需要修改浏览器设置，允许其使用 flash。在此以谷歌浏览器为例进行说明（见以下截图），其它浏览器如果遇到 flash 设置问题，请参考此操作进行设置。如果是 IE 浏览器，建议用 IE9 以上的浏览器。



6.3 申报书的退改和打印流程

1. 退改

课程负责人确认申报书填写完整无误后，提交给学校负责人。学校负责人如果认为申报书需要修改，可以点击“取消提交”按钮，将申报书返回给课程负责人。

测试学校						
课程申报						
课程名称	课程负责人	申报年份	省推荐状态	是否申报	申报书提交状态	操作
电子	[REDACTED]	2017	推荐	是	已提交	预览 下载
张老师测试课程	张二 张三	2017	未推荐	否	已提交	预览 删除 取消提交 下载

如果课程是“已经申报”的状态，需要先“取消申报”，然后才能出现“取消提交”的操作按钮。（见下图）



2. 无法退改的情况

中央和军委有关部门所属高校或省属高校申报的课程，如果主管部门规定的申报时间已截止，申报书无法退改。主管部门审核通过并已经推荐的课程，也无法退改。

3. 打印流程

中央和军委有关部门和省教育厅确认推荐的课程，在点击“推荐”按钮后，由下属学校管理员下载打印正式的申报书（有水印和正式编号）和有关部门推荐课程汇总表（附件4），经课程负责人签字和学校盖章后交由中央部门教育司（局）或省教育厅加盖公章，然后寄送。

教育部直属高校由学校确认推荐，学校管理员打印申报书和“教育部直属高校申报课程汇总表”（附件3）。经课程负责人签字和学校盖章后寄送。

6.4 其他问题

1. 最终的申报材料和相关附件材料均以 PDF 格式呈现，请确认计算机中已经安装了相关的 PDF 阅读器。
2. 管理员点击“提交”按钮时，一定要确保课程申报信息已经全部正确填写完成，提交后将无法再进行编辑。
3. 最终的申报材料以 PDF 格式进行预览、保存、打印，并且在页面中印有“国家精品在线开放课程认定（2018）”水印，在首页页头有文档编号。
4. 在预览或者下载 PDF 格式申报材料时，如果浏览器没有正常打开文件，请确认浏览器“是否阻止了弹出窗口”，请点击允许运行。