

附件一 文化素质教育课程开课申请操作流程

(1) 进入新教务系统，选择“其他用户”。

新教务系统网址：<http://jwts.hitwh.edu.cn/>

推荐浏览器：火狐 Firefox 浏览器或 360 浏览器（极速模式）。

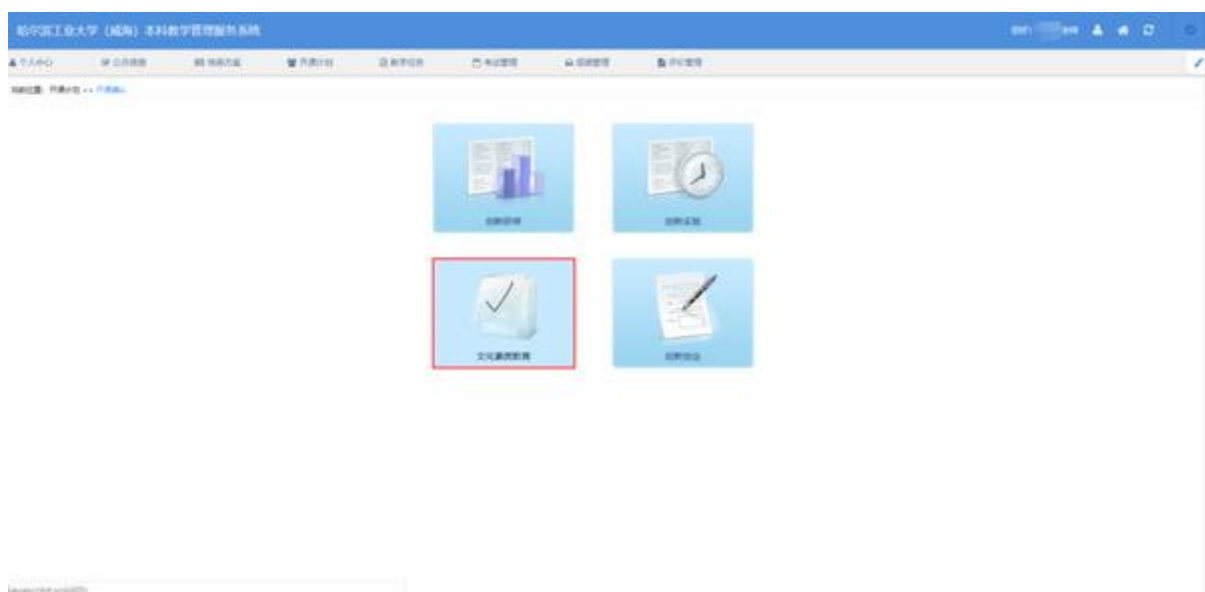


(2) 用户名为教师人事系统职工号，密码需要区分大小写。密码遗忘请联系各学院教务员。

(3) 修改登录角色：部分双角色教师确认开课请用“教师”角色。



(4) 进入开课计划--开课确认--文化素质教育



(5) 选择是否开课：

开课：点击“开课”并填写相关信息，点击确定，即可完成开课。

不开课：点击“不开课”，弹出对话框选择确定，即为不开课成功。





(6) 容量：请按照学校要求的课程类别填写（**书院课程 30 人、SPOC 课程 60 人、其他课程 160 人**）。

(7) 学生选课要求：根据课程需要合理填写。如课程库信息已经填写过，此处可以不用再填写，**请务必在选课要求填写课程 QQ 群号，方便学生选课成功后加入课程 QQ 群。**

(8) 排课要求：需填写“开设班级数”、“上课周学时”、“上课周次”、“是否需要安排期末笔试考试”及其他排课说明（例如开 2 个班级，周学时 4，3-10 周上课，需要安排期末笔试考试）。

注意：没有填写排课说明的，将根据教室使用情况安排，安排后不能随意调整。

(9) 开课时间及周次：除两门及以上课程时间冲突外，**课程应在“通识课预留时间段”（周二第三大节和周四第三大节）内开课。**请根据课程的总学时，参照下表填写上课周学时及周次。

总学时数	周学时数	周次
32	4	1-6, 8-9
	4	10-17
	2	1-6, 8-17
24	4	1-6

	4	10-15
	2	1-6, 8-13
16	2	1-6, 8-9
	2	10-17

（10）课程考核：教师可自行安排课程的考核方式，若课程考核为笔试考试，原则上将安排在结课时间下一周的周二或周四 13:45-15:45 进行。