

# 创新研修课、创新实验课、创新创业课的 开课操作流程

一、课程负责人需登录新教务系统，提交开课申请，逾期操作则默认不开课。

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）

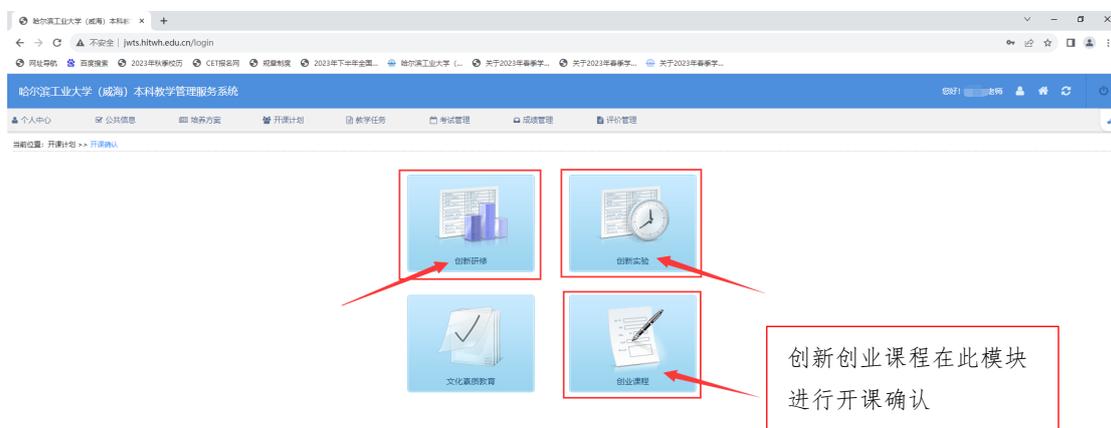
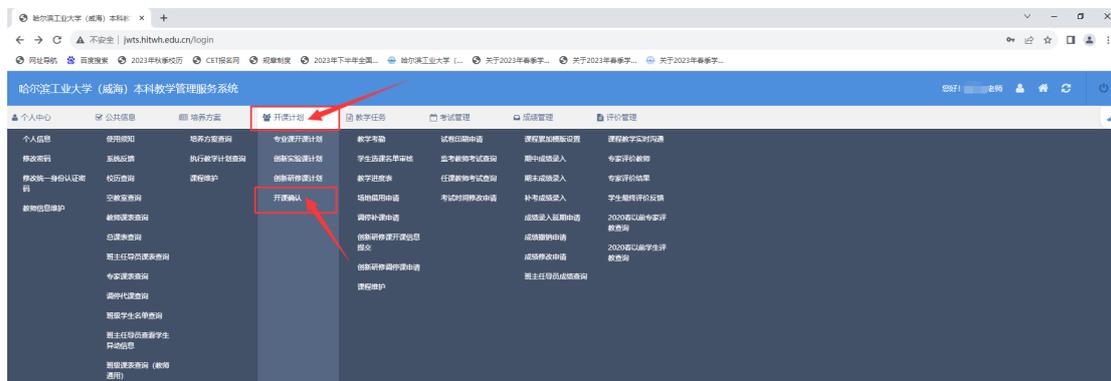
二、进入网页后选择“其他用户”。用户名为教师工号，初始密码为“1”或“123456”。系统区分大小写，忘记密码请咨询各院系教务员老师查询。



修改登录角色：部分双角色教师确认开课，请用“教师”角色。



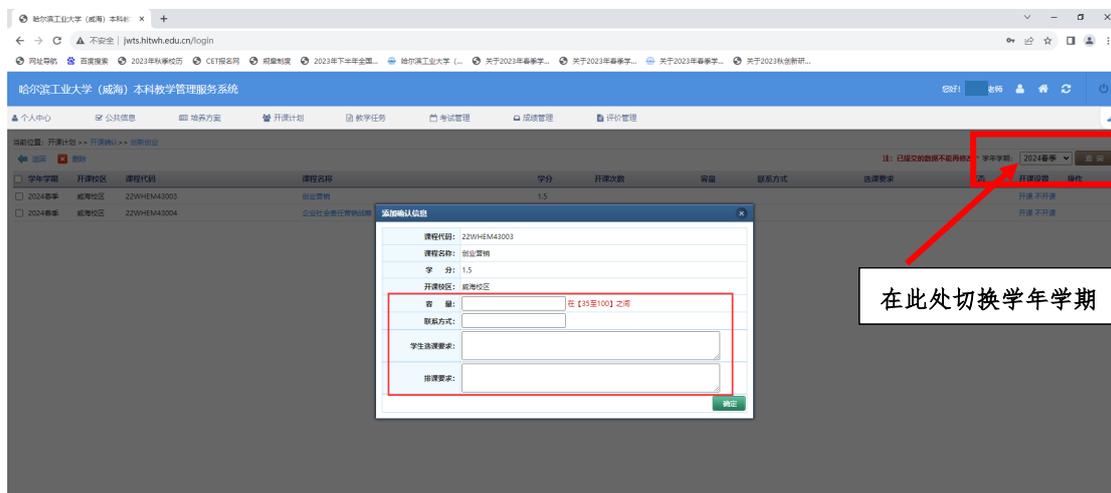
三、在“开课计划”内选择“开课确认”，根据开课需求，点选对应的“创新研修”、“创新实验”或“创业课程”模块。

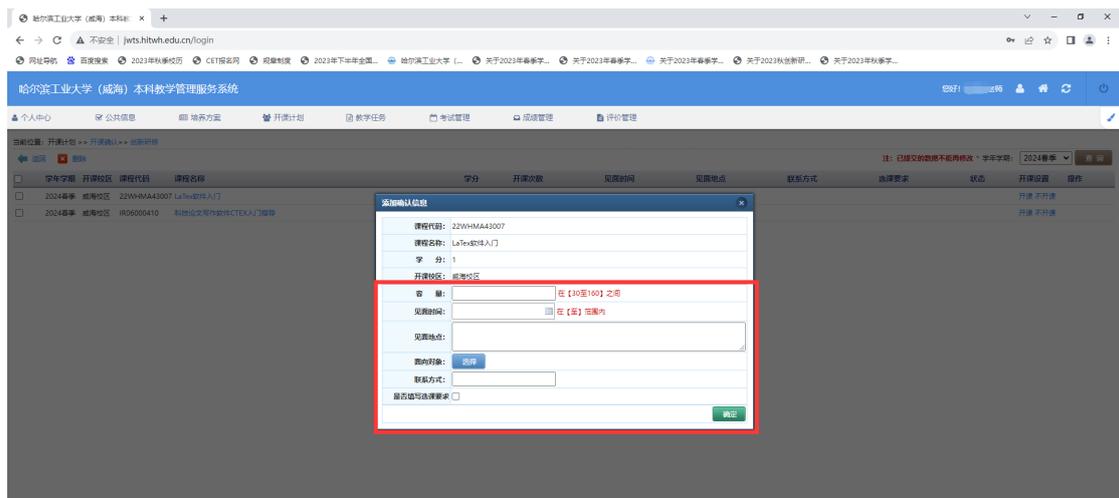


#### 四、确认是否开课

开课：右上角选择要申请开课的学期学年（本次开课选 2024 秋季），点击查询后针对具体课程，点选“开课”，填写容量、联系方式、学生选课要求、排课要求等，点击“确定”即可完成开课申请。

不开课：点击“不开课”，弹出对话框，选择“确定”即确认取消开课。





## 五、关于开课信息的填写，需要注意以下几点：

(1) 容量：允许该课程容纳的学生数量，尽量考虑学生对于创新学分的需求，建议填写可行范围的最大值，容量确定后不得随意修改。

(2) 学生选课要求/面向对象：允许选课的专业与年级。请在此项内，说明/点选课程的面向专业、限制专业及年级等信息，**若不填写默认没有限制。**

**(3) 见面时间/地点：有面试需求的相关课程负责人，请填写意向面试时间**  
**与地点；若无需面试，见面时间请填写8月20日，见面地点填写无即可。**

## 六、创新研修课、创新实验课、创新创业课选课，均采用线上选课的方式进行。

教务处将结合课程负责人在开课确认信息内填写的学生选课要求，面向特定专业、年级的学生，按照先到先得原则，在规定时间内安排学生进行线上选课。

若课程负责人对学生选课名单无进一步审核要求，则可直接在教务系统内审核通过全部选课名单，此时学生线上选课结果即为最终课程名单。

若课程负责人对学生选课有进一步审核需求，则在线上选课结束后，课程负责人可自行组织、安排面试，面试过程应当公平、公正，面试结果应当公开、透明。课程负责人需存档面试过程资料。通过面试确定学生名单后，课程负责人需登录教务系统进行学生选课名单的审核，审核确认后学生名单正式生效。

学生选课名单生效后，不可随意调整。