

附件 1 创新研修课和创新实验课开课的操作流程

1. 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）。

2. 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。

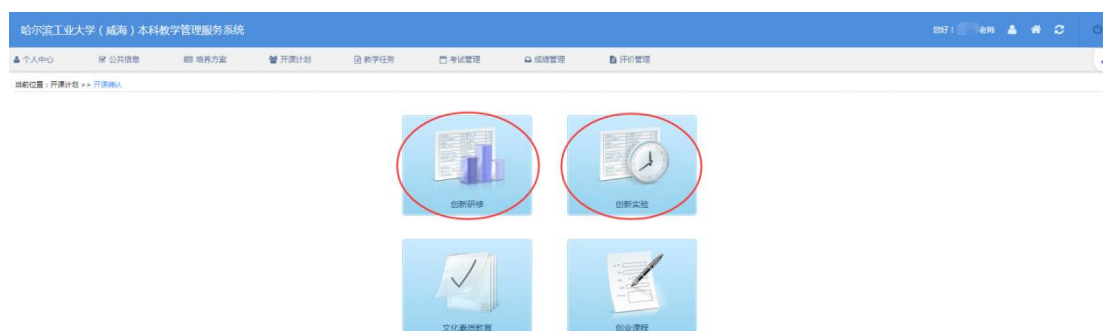


修改登录角色：部分双角色教师确认开课请用“教师”角色。



下载说明书

3. 进入开课计划->开课确认->选择“创新研修”或“创新实验”。



4. 选择学年学期：本次开课确认工作涵盖 2021 夏季学期和 2021 秋季学期，请务必切换正确的开课学期进行开课确认!!!



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. 关于开课信息确认填写，需要注意以下几点：

①课容量：允许该课程容纳的学生数量，填写后不能随意修改。

②面向对象：允许选课的专业。可限定选课专业，限定后相关专业的学生不能选择本课程，而且导入学生名单会受到限制，如不填写默认为没有限制。

7. 目前计划提供三种学生选课方式，需要在系统网页端开课申请中“选课要求”内填写采用的选课方式。

（1）**线上选课**：教师需要在选课要求里明确写清学生选课要求，选课要求只能限制年级、专业，线上选课按照先到先得规则进行，学生将按照教务处统一规定的时间进行选课。**学生线上选课结果即为最终结果，后续无法调整选课名单。**

（2）**线下招收学生+选课通知**：选课通知会把面试通知主要包括面试时间地点一并发布，课程负责人填写开课申请时请认真填写面试的相关信息。课程负责人通过面试对符合条件的学生进行筛选。

（3）**线下自行招收学生**：课程负责人可自行确定面试安排及审核方式完成学生选课工作。