

文化素质教育课程的开课操作流程

一、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）

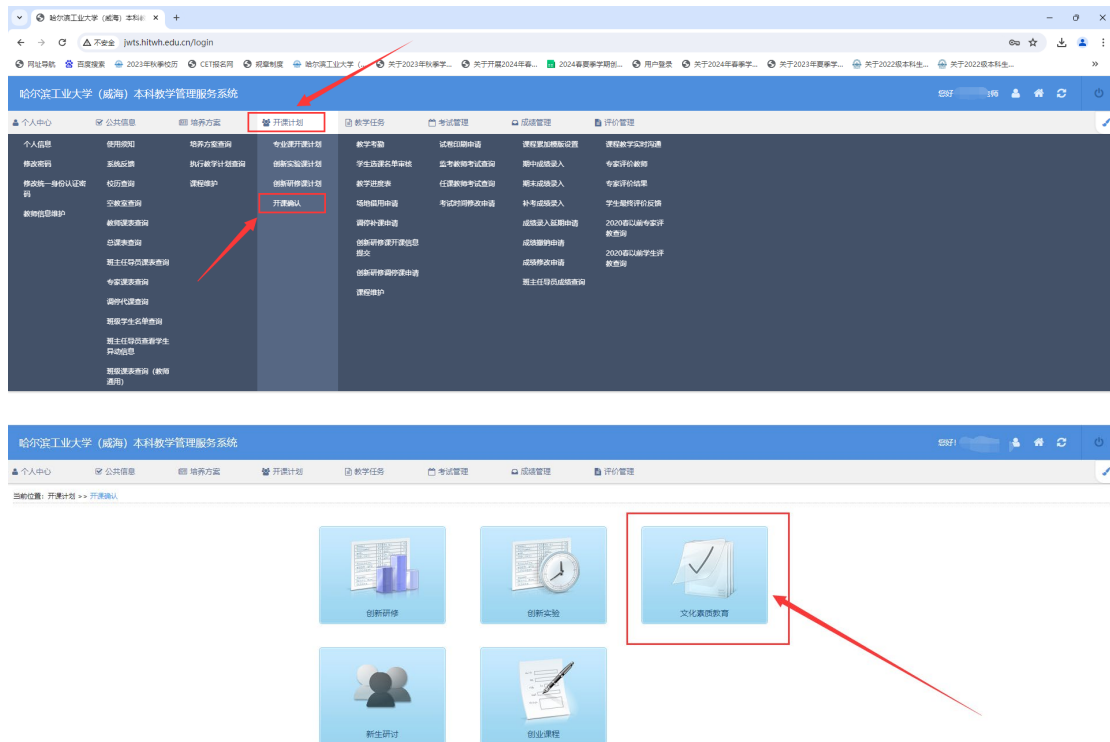
二、进入网页后选择“其他用户”。用户名为教师**新工号**，初始密码为“1”或“123456”。系统区分大小写，忘记密码请咨询各院系教务员老师查询。



修改登录角色：部分双角色教师确认开课，请用“教师”角色。



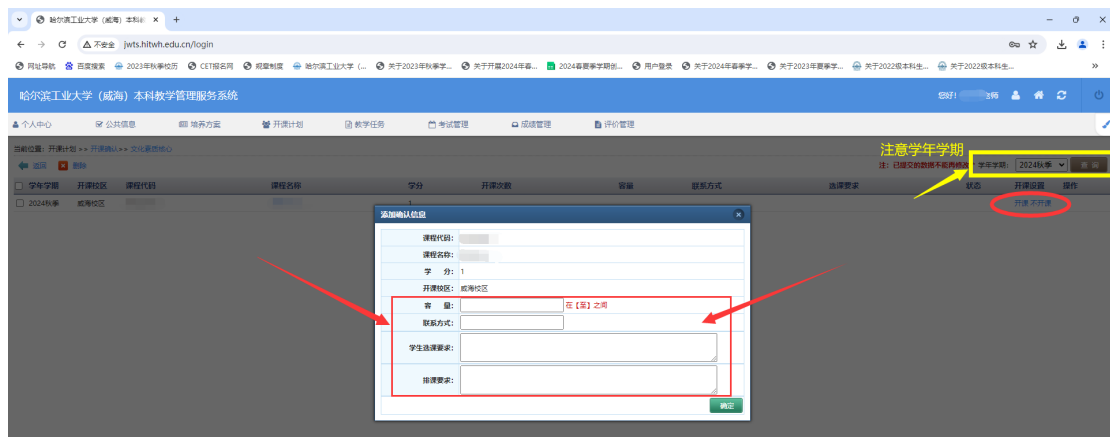
三、在“开课计划”内选择“开课确认”，点选对应的“文化素质教育”模块。



四、确认是否开课

开课：右上角选择要申请开课的学期学年（本次开课可选 2025 春季/2025 夏季），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，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，需要注意以下几点：

(1) 容量：书院课程容量30人，SPOC课程容量60人，其他课程容量240人（文化素质课程选课160人+跨专业发展课程选课80人）；

(2) 学生选课要求：根据课程需要合理填写。上课教师需填写课程交流QQ群号，方便学生选课成功后加入课程QQ群。

(3) 排课要求：上课教师需填写“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（如填写“开设2个班，周学时4学时，9-16周上课，需要安排期末笔试考试”）。注意，若未填写排课说明，则教务处将根据教室使用情况安排，安排后不可随意调整。

(4) 开设轮次：每位教师同一门课程可申请开设轮次不超过2个；同一门课程连续2个学期学生评教结果为C，最多只能申请开设1个班级。

从2020年开始，已立项的通识课与已批准开课的SPOC通识课，要求每门课每自然年（含小学期）至少开课1轮次，否则取消立项资格。同一位教师承担超过3门通识课的，要求每年至少开出3门。

(5) 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。上课教师需根据课程的总学时，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	1-8
	4	9-16
	2	1-16
24	4	1-6
	4	9-14
16	2	1-8
	2	9-16

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