

附件一 创新研修课和创新实验课及创新创业课开课

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”。

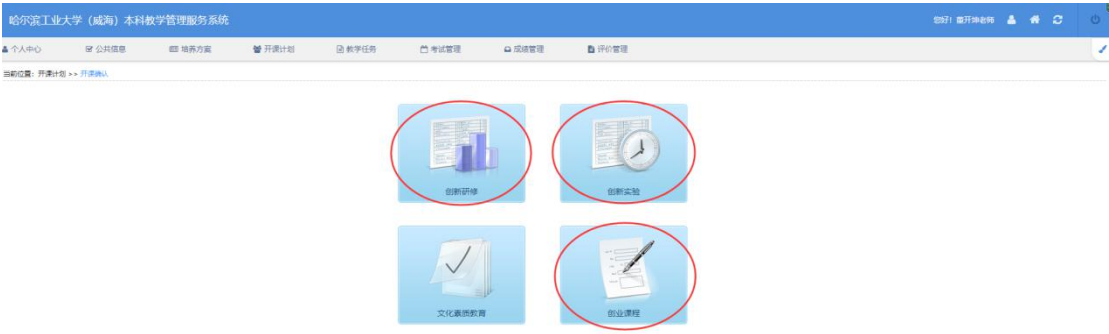
系统区分大小写，忘记密码请咨询各院系教务员查询。



修改登录角色：部分双角色教师确认开课请用“教师”角色。



3. 进入开课计划->开课确认->选择“创新研修”或“创新实验”或“创业课程”。



4. 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。

4. 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, 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，确定后不得随意修改。

②面向对象：允许选课的专业。可限定选课专业，如不填写默认为没有限制。

5. 目前校级创新课程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，以下三选一：

（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+面试：通知主要包括面试时间地点，课程负责人填写选课通知发布申请表，教务处收集整理统一发布相关面试通知。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。