

关于开展 2025-2026 学年第一学期排课工作的通知

各教学部门：

根据学校教学工作安排，为保证 2025-2026 学年第一学期排课工作的顺利开展，避免影响全校的课程安排进程，请各学院按要求在规定时间内完成相应工作。现将有关事项通知如下：

一、工作流程和时间安排

本学期排课工作在网页版教务系统进行，网址为：
<http://map.mp.haue.edu.cn/jw/>，三个入口任选其一即可，登录后选择“学院管理员”角色。

教务系统

校内访问：[入口1](#) [入口2](#) [入口3](#)

校外访问： 请用手机app访问：[工程教务.apk](#) (1.2MB, android版)

选课入口：[入口1](#) [入口2](#) [入口3](#)

开放校外三个指定 IP 访问为：

<http://1206.system.haue.edu.cn/jwglxt/>

<http://1224.system.haue.edu.cn/jwglxt/>

<http://1225.system.haue.edu.cn/jwglxt/>

（注：这三个端口请勿外传！请勿外传！）。

（一）确定教学周次

根据校历安排，2025-2026 学年第一学期共 20 周，其中第 20 周为考试周，排课时段限定在 1-19 周以内。2025 级新生排课时段限定在 4-19 周以内。

（二）课程库信息录入与整理

1. 查询课程

在教学计划管理--课程库管理--课程信息管理，选择“开课部门”-查询本学院开设课程。



2. 新增或修改课程信息

查询到本学院课程后，如需增加新课程或者修改课程信息，点击“增加”或者“修改”按钮（禁止修改除“课程归属”以外的课程库里原有课程的其它信息，如一门课程的学分或课程性质发生变化，需要新增课程代码）。

+ 增加 修改 删除 查看 停用 启用 导出

开课部门: 安全工程学院
 停用状态: 启用
 课程类型: 全部

课程类别: 全部
 设置状态: 全部

课程归属: 全部
 课程: 按课程代码、课程名称模糊查询
 课程负责人: 按工号、姓名模糊查询

启用年级: 全部

提示: 当前功能可自定义字段显示顺序等, 参见列表左下角第一个按钮!

课程代码	课程中文名称	课程英文名称	课程视频	开课部门	学分	总学时	周学时	实践周数	课程类别	课程归属	课程类型	授课方式	预修要求
010931160	多媒体技术	Technology of Multimedia	暂无视频	计算机学院	1.0	16	讲课(1.0)						
010510830	专业英语 (服装)	Professional English (Clothing)	暂无视频	服装学院	1.0	16	讲课(1.0)						
011430480	旅游经济学	Tourist Economics	暂无视频	经济贸易学院	1.0	16	讲课(1.0)						

3. 录入课程信息**注意事项**: 标记红框部分都需要填写, 理论课和需排课的实践课是否实践课标记为“否”, 实践课标记为“是”, 课程类别对应为培养方案第一列“类别”分别是“通识教育课程、学科教育课程、专业教育课程、自主发展课程、实践教育课程”五类的一种。

增加

基础信息

* 课程代码

* 课程中文名称

* 开课部门

* 学分

课程类型

课程归属

是否实践课标记

实践周数

课程层次

课程简称

课程英文名称

课程负责人

* 课程类别

开课学期

授课方式

课程学时: 0

确定
取消

4. 课程学时录入**注意事项**: 讲课学时为排课时周学时, 如无法确定按照学分录入。例如: 2 学分的理论课程, 录为“2.0”, 总学时为 32; 1 学分的实践课, 实践周为 1 周, 在实践“周数/周学时”录 1.0, 总学时录 20, (注: 实践课各专业学时要求不同, 请以本学院培养方案要求的学时填写即可)。系统无法准确计算出总学时, 所以总学时需要根据课

程实际总学时数手动录入。

分项	周数/周学时	总学时	主学时标记	学时标记
讲课	填写学时		☒	学时
实验	填写学时		☐	学时
实践	填写学时		☐	学时
上机	填写学时		☐	学时

5. 请各学院把已停开课程停用（部分课程有多个课程代码，或者早已停开），如下图，选择一门课程，点击“停用”按钮，在弹出的对话框里点击“取消”即可。所有课程不可删除。

开课程门

全部

课程类别

全部

课程归属

全部

启用年级

全部

停用状态

启用

设置状态

全部

课程

按课程代码、课程名称模糊查询

课程负责人

按工号、姓名模糊查询

课程类型

全部

课程性质

全部

查询

提示：当前功能可自定义字段显示顺序等，参见列表左下角第一个按钮！

停用

停用课程，确定需要课程替代吗？

确定 取消 关闭

课程代码	课程中文名称	课程英文名称	课程视频	开课程门	课程归属	课程类型	授课方式	预修要求	成绩录入规则	可否免
☒	010431300 矿山地质	Mine geology	暂无视频	环境与生态					百分制	
☐	209340001 食品营养学	Food Nutrition	暂无视频	环境与生态					百分制	
☐	202232307 矿山环境污染防治	Mine environmental	暂无视频	环境与生态					百分制	可以
☐	202121001 环境工程微生物学	Microbiology of Env	暂无视频	环境与生态					百分制	可以
☐	202234003 探地雷达原理	Ground penetrating	暂无视频	环境与生态					百分制	可以

（三）编制教学进程表

各学生学院根据人才培养方案确定教学进程表（附件1）。注意：

- 1. 各学院编制教学进程表时要严格按照给定样式，不要私自调整教学进程表格式；
- 2. 请以行政班为单位编制教学进程表，同专业多个行政班的教学进程要尽量保持一致；
- 3. 交叉实习实训课程，尤其是全校性质课程（如金工实习）要提前与开课部门沟通，以确定准确的实习实训时间；

4. 2024、2025 级各专业执行 2024 版人才培养方案,2022、2023 级各专业执行 2022 版人才培养方案, 人才培养方案以专业建设科的定稿为准。

请各教学单位将教学进程表或者排课特殊情况说明发送至 gcxyjwk@163.com。

以上任务截止时间：第 14 周周四（5 月 22 日）下班前

（四）录入教学计划并核对

各学院（学生所在学院）根据人才培养方案和教学进程，将 2025-2026 学年第一学期的开课计划录入教务系统并核对。

1. 下学期实际开设课程若与人才培养方案不一致，则请填写“河南工程学院人才培养方案变更申请表”（附件 2），经专业建设科审批后至教务科备案；

2. 起止周要与教学进程一致，若同专业多个行政班教学进程不一致，则该专业的起止周请以第一个行政班为准（教学进程以行政班为单位，但教学计划是以专业为单位，故两者可能不一致）；

3. 合理安排周学时，如：某课程总学时 48，共 16 周，则建议周学时为 3，原则上每门课程的实际授课总学时应等于培养方案总学时，特殊情况下可略有区别，但不得减少 4 学时以上；

截止时间：第 16 周周四（6 月 5 日）下班前

教学计划录入流程如下：

第 1 步：查询各年级专业行政班及班级人数。

按照路径“教学计划管理-教学执行计划-教学执行计划”，点击“大类专业信息”，输入年级-学院，查询需录入计划对应年级的学院专业人数信息。

年级	专业号	专业	大类标识	任务标识	计划人数	校区	课程数	专业方向个数	班级个数	最低毕业学分	不收费学分	第二课堂学分	辅修学分	二专业学分	二学位学分	学制	授予学位
2020	1203	工商管理	专业	班级	140	桐柏校区	9	0	3							3	
2020	1208	市场营销	专业	班级	67	南校区	8	0	1							4	
2020	1209	市场营销 (ZH)	专业	班级	110	南校区	14	0	2							2	
2020	1210	人力资源管理	专业	班级	70	南校区	6	0	2							4	
2020	1211	人力资源管理 (ZH)	专业	班级	121	南校区	13	0	3							2	
2020	1212	物流管理	专业	班级	73	南校区	7	0	2							4	
2020	1213	物流管理 (ZH)	专业	班级	88	南校区	12	0	2							2	

勾选上图中专业前面的灰色小框来选择要录入计划的专业，点击“计划人数”，页面跳转如下图，显示出本专业的班级和计划人数。

年级	专业	专业方向	校区	人数	
1	2020	工商管理	无方向	桐柏校区	140

年级	专业	班级	专业方向	校区	人数
1	2020	工商管理	工商管理2032	桐柏校区	47
2	2020	工商管理	工商管理2031	桐柏校区	47
3	2020	工商管理	工商管理2033	桐柏校区	46

第 2 步，完成第一步后，回到“大类专业信息”页面，勾选上专业前面的灰色小框来选择要录入计划的专业，点击“课程信息”，选择修读学年学期，查询对应学期已录入计

划。

教学执行计划

大类专业信息

计划人数

修读要求

课程信息

执行计划预览

增加

修改

批量修改修读要求

删除

查看

导出

年级: 2020 专业: 安全工程

建议修读学年

全部

建议修读学期

全部

课程

按课程代码或课程名称查询

审核状态

全部

修读类型

全部

允许修读学年

全部

允许修读学期

全部

修读要求节点

>

清除

有无修读节点

全部

课程性质

全部

准入标记

全部

准出标记

全部

查询

提示: 当前功能可自定义字段显示顺序等, 参见列表左下角第一个按钮!

☐	是否继承	是否落实	保存状态	课程代码	课程名称	学分	周学时	起始结束周	总学
☐	否	已落实	保存	012131901	安全工程导论	1.0	讲课(1.0)	7-14周	16
☐	否	已落实	保存	062111901	职业生涯规划	1.0	讲课(1.0)	7-14周	16
☐	否	已落实	保存	102121921	画法几何与机械制图	3.0	讲课(3.0)	7-18周	42

今日优选 突发! 首都反恐! 目击者:至少射了100发子弹 我的视频 每日关注 热点资讯 网站信用 业下载 1-1 共1条

例如:

大类专业信息

计划人数

修读要求

课程信息

执行计划预览

增加

修改

批量修改修读要求

删除

查看

导出

年级: 2020 专业: 工商管理

建议修读学年

2020-2021

建议修读学期

2

课程

按课程代码或课程名称查询

审核状态

全部

修读类型

全部

允许修读学年

全部

允许修读学期

全部

修读要求节点

>

清除

有无修读节点

全部

课程性质

全部

准入标记

全部

准出标记

全部

查询

提示: 当前功能可自定义字段显示顺序等, 参见列表左下角第一个按钮!

☐	是否继承	是否落实	保存状态	课程代码	课程名称	学分	周学时	起始结束周	总学时	讲课总学时	实验总学时	实践总学时	上机总学时
☐	否	已落实	保存	062121909	现代企业管理	2.0	讲课(2.0)	1-17周	32	32			

1-1 共1条

第3步, 根据需要选择“增加”、“修改”或“删除”等命令进行相应操作。以增加记录为例, 选择“增加记录”菜单命令后, 弹出“增加记录”窗口, 图中红色部分为必填内容, 注意课程代码、起止周、周学时等信息要填写准确。特别说明: 所属学分节点录入需要录入的是“课程性质”, 录入修读要求时, 课程性质为“必修课、专选课、公选课、实践课、体育课”; 考核方式为“考试”或者“考查”, 均需

填写；最后根据教学进程安排起止周，拖动黄色部分进度条，可选起止周，最后点击确定。

增加

* 课程代码 清除

* 学分

* 所属学分节点 清除

* 开课部门

课程类别

* 建议修读学年

考试方式

考核方式

* 是否专业核心课程

* 允许开课学年学期

课程学时

* 课程名称

* 总学时

* 专业方向

* 课程性质

* 校区

* 建议修读学期

考试形式

是否实践课

* 是否专业开放课程

* 课程专业属性 ☐ 主修专业课程 ☐ 选修专业课程 ☐ 二专业课程 ☐ 二学位课程 ☐ 是否学位课程 ☐ 准入 ☐ 准出

起始结束周

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

确定 关闭

录入计划的第二种方式为：复制教学计划。

点击“教学执行计划--大类专业信息--学期继承”，选择需要“复制学期和目标学期”，勾选需要复制的课程，例如下图：

学期课程继承

源学年 源学期

源学院 源年级

源专业

查询

目标学年 目标学期

目标学院 目标年级

目标专业

无节点仍继承 ☐ 是 ☐ 否

查询

源数据

课程号	课程名称	修读学年	修读学期	节点
1	062121909 现代企业管理	2020-2021	2	学科教育课

目标数据

专业号	专业	机构	年级	大类标识
1203	工商管理	工商管理学院	2020	专业
1208	市场营销	工商管理学院	2020	专业
1212	物流管理	工商管理学院	2020	专业
1213	物流管理 (ZH)	工商管理学院	2020	专业
1209	市场营销 (ZH)	工商管理学院	2020	专业
1210	人力资源管理	工商管理学院	2020	专业
1211	人力资源管理 (ZH)	工商管理学院	2020	专业

继承 关闭

（五）落实教学任务

1. 选择路径，“教学计划管理--教学任务落实--主修专业任务落实”，选择“开课学院”、“年级”、“专业”，查询该专业已录入计划课程。

主修专业任务落实

任务学年学期: 2020-2021年 2学期

年级: 2020
 开课学院: 全部
 学生学院: 工商管理学院
 课程类别: 全部
 专业: 全部
 课程: 按课程代码或名称模糊查询

查看任务落实时间段

收起

未落实 部分落实 已落实

课程代码 课程名称 任务标记 开课学院

06212190 现代企业管理 班级 工商管理学院

课程代码: 062121909 课程名称: 现代企业管理 总人数: 140 未落实人数: 140

年级	学生学院	专业	专业方向	校区	开课学院	课程性质	课程类别	学分	总学时	周学时	学期	总人数	未落实人数	未落实率
2020	工商管理学院	工商管理	无方向	桐柏校区	工商管理学院	必修	学科教育课程	2.0	32	讲读(周2.0总32.0)	2	140	140	100%

* 上课学期: ---请选择---
 * 校区: ---请选择---
 * 开课学院: 工商管理学院
 学分:

2. 勾选“未落实”任务，显示专业信息--双击--选择教学班（合班，分班都是在这里操作）；

未落实 部分落实 已落实

课程代码 课程名称 任务标记 开课学院

06212190 现代企业管理 班级 工商管理学院

课程代码: 062121909 课程名称: 现代企业管理 总人数: 140 未落实人数: 140

年级	学生学院	专业	专业方向	校区	开课学院	课程性质	课程类别	学分	总学时	周学时	学期	总人数	未落实人数	未落实率
2020	工商管理学院	工商管理	无方向	桐柏校区	工商管理学院	必修	学科教育课程	2.0	32	讲读(周2.0总32.0)	2	140	140	100%

双击，在弹出框里安排上课班级，合班或者分班

* 上课学期: 2
 * 校区: 桐柏校区
 * 开课学院: 工商管理学院
 学分: 2
 * 周学时: 2
 * 教学班组成: 工商管理2031, 工商管理2032, 工商管理2033 140人 > 清除
 * 教学班名称: 现代企业管理-0001 扩容容量:
 * 任课教师: 未安排, 先设置条件 (校区) 查看 > 清除
 起始结束周: 面向对象: 未安排 > 清除

未落实 部分落实 已落实

课程代码 课程名称 任务标记 开课学院

06212190 现代企业管理 班级 工商管理学院

课程代码: 062121909 课程名称: 现代企业管理 总人数: 140 未落实人数: 140

教学班组成

课程名称: 现代企业管理 开课学院: 工商管理学院

年级: 2020
 专业: 工商管理(1203)

学生学院: 工商管理学院
 专业方向: 全部

可选信息

年级	学生学院	专业	专业方向	开课学院	课程性质	课程类别	考试形式	学分	总学时	周学时	校区	学期	总人数	未落实人数
2020	工商管理	工商管理	无方向	工商管理学院	必修	学科教育课程		2.0	32	讲读(周2.0总32.0)	桐柏校区	2	47	47
2020	工商管理	工商管理	无方向	工商管理学院	必修	学科教育课程		2.0	32	讲读(周2.0总32.0)	桐柏校区	2	47	47
2020	工商管理	工商管理	无方向	工商管理学院	必修	学科教育课程		2.0	32	讲读(周2.0总32.0)	桐柏校区	2	46	46

1-3 共3条

已选人数: 0

安排人	未落实	年级	开课学院	课程性质	课程类别	考试形式	学分	总学时	周学时	学生学院	专业	专业方向	班级	校区	学期	操作
请选择满足条件!																

确定 关闭

点击确定后，页面跳转，在“任课教师”后面点击查看，选择需要的教师，并安排教师。

* 上课学期	2	* 校区	桐柏校区
* 开课学院	工商管理学院	学分	2
* 周学时	2		
* 教学班组成	未安排, 先设置条件 (任课教师) 0 人 > 清除		
* 教学班名称	现代企业管理-0002	扩容容量	
* 任课教师	李飞亚	查看	> 清除
起始结束周	1-17周	面向对象	未安排 > 清除
* 场地类别	多媒体教室 ---请选择---	是否选课	否
考试形式	---请选择---	考试方式	---请选择---
考核方式	考查	教学模式	中文教学
是否使用课件	是	授课方式	面授讲课
成绩录入时间	成绩录入时间自行设置		
不排课标记	排课	备注	
考试周	---请选择---	排课要求	---请选择---
选课备注			

保存 重置

安排完毕，该任务会显示到已落实任务。

主修专业任务落实

任务学年学期: 2020-2021年 2学期

年级	2020	学生学院	工商管理学院	专业	全部
开课学院	全部	课程类别	全部	课程	按课程代码或名称模糊查询

查看任务落实时间段

收起

未落实	部分落实	已落实
☐	☐	☒

课程代码	课程名称	任务标记	开课学院
☒ 062121901	现代企业管理	班级	工商管理学院

课程代码: 062121909 课程名称: 现代企业管理 总人数: 140 未落实人数: 0

已落实教学班 (红色表示已经排过课或选课)

安排情况	教学班名称	教学班组成	起始结束	学期	主讲教师	辅讲教师	扩容容量	落实人数	最大学时	最小学时	操作
1 未安排	现代企业管理-0001	工商企业管理2031	1-17周	2	李飞亚	无	140	34	34		

1-1 共1版

各开课学院落实教学任务的注意事项:

1. 首先确认该班级的教学进程，注意将该班级的教学进程与教学进程表（会提前在教学服务微信群共享）核对，核对无误后再定位教师；
2. 为保证课堂教学效果，合班规模不宜过大，尤其是南阳路校区，最大教室的座位数为 104，且只有 3 个；
3. 教学进程不同的行政班尽量不要合班，跨专业尽量不要合班，不能跨校区合班，课程考核方式不同不能合班；

4. 不排课的实践课程在“不排课标记”选项里选择“不排课”。

5. 其他事项另行通知。

起止时间：第 16 周周五至第 17 周周四（6 月 6 日-6 月 12 日）

（六）排课数据预处理

教务处审核教师定位情况、在教务系统中初步处理定位数据。

起止时间：第 17 周周五至第 18 周周二（6 月 13 日-6 月 17 日）

（七）编排课表

教务处统筹好教室资源，公布课表编排注意事项后，各学院（开课学院）开始编排课表，编排课表时公共课院（部）优先。

起止时间：第 18 周周三至第 19 周周二（6 月 18 日-6 月 24 日）

（八）确定课表

教务处处理排课数据，检查漏排、误排情况，各学院微调课表后并公布课表。

起止时间：第 19 周周三至第 19 周周五（6 月 25 日-6 月 27 日）

二、排课要求

（一）2025-2026 学年第一学期教学周数为 1-19 周；2025 级新生排课时段限定在 4-19 周以内。

（二）排课可选择的时间段为周一至周五的 1-10 小节（周一周二 9-10 节为公选课时间，排课请避开这两个时段），除艺术、服装类专业外，其他专业课程原则上为两小节联排，不能多排；

（三）为同一教学班的同一门课程排课应注意两次课之间的间隔时间，同一教学班专业课排课（尤其理工科专业）时，可尽量避免两大节课衔接排课，应考虑学生的接受情况；

（四）课内实验课需同理论课一样进行系统排课，按实际上课时间和地点安排；

（五）实习或实训为独立 1 周的课程，应避开法定节假日进行安排；

（六）各学院课程须均匀分布于各教学周，避免 1-8 周或 1-12 周集中排课，12 周之后课程大量减少，造成教室阶段性不足或大量闲置，学生上课时间过于集中或过于松散；

（七）为避免教室资源浪费，排课时尽量选择与实际人数相近的教室容量，但应留有余位。

（八）严禁选择座位数小于教学班人数的教室。

三、请各教学部门教学主管领导协调安排好排课相关工作，避免影响全校总体排课进程，保证排课顺利进行。

四、未尽事宜请与教务处联系。

附件：

1. 河南工程学院 2025-2026 学年第一学期教学进程表
2. 河南工程学院人才培养方案变更申请表

教务处

2025 年 5 月 19 日