

关于开展 2026-2027 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，2026-2027 学年第一学期排课工作自本周起启动，现将有关事项通知如下：

一、工作流程和时间安排

本学期排课工作通过网页版教务系统开展，登录后请选择“学院管理员”角色进行操作。具体登录方式有以下两种：

方式一：校园网登录

登录河南工程学院官网 (<http://www.haue.edu.cn/>)，在“校园·服务”板块下点击“教务系统”，在“校内访问”处选择入口登录教务系统。



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](#)

方式二：非校园网登录地址

http://106.system.haue.edu.cn/jwglxt/

http://124.system.haue.edu.cn/jwglxt/

http://125.system.haue.edu.cn/jwglxt/

（仅限本校师生使用，请勿传播！）

（一）确定教学周次

根据校历安排，2026-2027 学年第一学期共 20 周，其中第 20 周为考试周，排课时段须限定在第 1 至 19 周内。

（二）课程库信息录入与整理

1. 查询课程信息

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。

河南工程学院-教学综合信息服务平台 N3

系统管理 ▾ 学籍管理 ▾ 教学计划管理 ▾ 排课管理 ▾ 选课管理 ▾ 成绩管理 ▾

我的应用

课程库管理 ▾
培养方案管理 ▾
教学执行计划 ▾
教学任务落实 ▾
任务落实查询 ▾
报表打印 ▾

课程信息管理

赵卉 学院管理员
教务处 (评估督导处)
讲师

课程信息管理

+ 增加 修改 查看 停用 启用 导入 导出

开课部门 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 ▾ 课程层次 全部 ▾ 是否马工程课程 全部 ▾
是否实践课 全部 ▾

查询

2. 录入课程信息

查询到本学院课程后，如需增加新课程，点击“增加”按钮执行操作。同一课程名称的课程，若学分或课程性质发生变化，也视为新课程，须新增 1 条课程信息，编制新的课程代码。



课程信息管理

+ 增加 修改 查看 停用

开课部门 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
课程类型 全部 课程性质 全部 课程层次 全部 是否马工程课程 全部
是否实践课 全部

(1) 标记红框部分均为必填项，请填写完整，避免影响教学执行计划录入；



增加

基础信息 课程简介和教学大纲 辅助信息 教学内容、课时安排及要求

* 课程代码 课程简称
* 课程中文名称 课程英文名称
* 开课部门 ---请选择---
* 学分 课程负责人 > 清空
课程类型 ---请选择--- * 课程类别 ---请选择---
课程归属 ---请选择--- 开课学期 > 清空
是否实践课标记 选择一项
实践周数 授课方式 ---请选择---
是否马工程课程 ---请选择---
课程层次 ---请选择---

(2) 是否实践课标记：

理论课和需排课的实践课标记为“否”，不排课的实践课标记为“是”；

(3) 课程类别

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。

(4) 课程学时录入

讲课学时为排课周学时，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 16。

课程周学时、总学时务必填写，否则影响排课，总学时需根据课程实际总学时重新计算后填入。

课程学时: 0

分项	周数/周学时	总学时	主学时标记	学时标记	是否计算总学时
讲课	<input type="text" value="填写学时"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	学时	是
实验	<input type="text" value="填写学时"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	学时	是
实践	<input type="text" value="填写学时"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	学时	是
上机	<input type="text" value="填写学时"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	学时	是

3. 修改课程信息

查询到本学院课程后，如需修改课程信息，点击“修改”按钮进行操作。

只允许修改“课程归属”。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，避免影响排课和学生成绩单。

课程信息管理

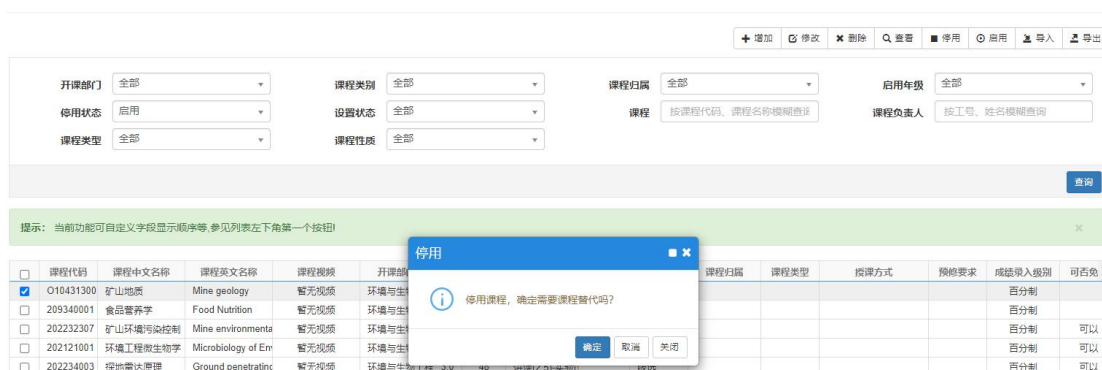
+ 增加 **修改** 搜索 停用

开课部门 <input type="text" value="全部"/>	课程类别 <input type="text" value="全部"/>	课程归属 <input type="text" value="全部"/>	启用年级 <input type="text" value="全部"/>
停用状态 <input type="text" value="启用"/>	设置状态 <input type="text" value="全部"/>	课程 <input type="text" value="按课程代码、课程名称模糊查询"/>	课程负责人 <input type="text" value="按工"/>
课程类型 <input type="text" value="全部"/>	课程性质 <input type="text" value="全部"/>	课程层次 <input type="text" value="全部"/>	是否马工程课程 <input type="text" value="全部"/>
是否实践课 <input type="text" value="全部"/>			

4. 课程停用

请各学院对已停开课程进行停用处理。同一课程若存在多个课程代码，仅保留 1 条课程信息，其余均需停用；已停开的课程须完成停用操作，避免影响教学执行计划录入及学生成绩单。

查询到本学院课程后，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。



(三) 编制教学进程表

各学生学院需依据各专业人才培养方案确定本学期教学进程，并填写教学进程表（附件1）。

1. 编制教学进程表时，须严格遵循给定样式，不得擅自调整格式；
2. 以行政班为单位编制教学进程表，同专业的多个行政班教学进程应尽量保持一致；
3. 交叉实习实训课程（尤其是金工实习等全校性课程）需提前与开课部门沟通，明确准确的实习实训时间；
4. 2024、2025、2026 级各专业执行 2024 版人才培养方案，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。

请各学生学院将教学进程表或排课特殊情况说明发送至 gcxyjwk@163.com。

教学进程表提交截止时间为 6 月 17 日下班前。

(四) 录入教学计划并核对

各学生学院须依据各专业人才培养方案要求及本学期教学进程，完成 2026-2027 学年第一学期教学执行计划在教务系统的录入与核对工作。

1. 若下学期实际开设课程与人才培养方案存在差异，需填写《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报教务科备案；

2. 课程起止周应与教学进程保持一致。若同专业多个行政班的教学进程不一致，该专业的课程起止周以第一个行政班的教学进程为准（注：教学进程以行政班为单位制定，而教学计划以专业为单位录入，因此两者可能存在差异）；

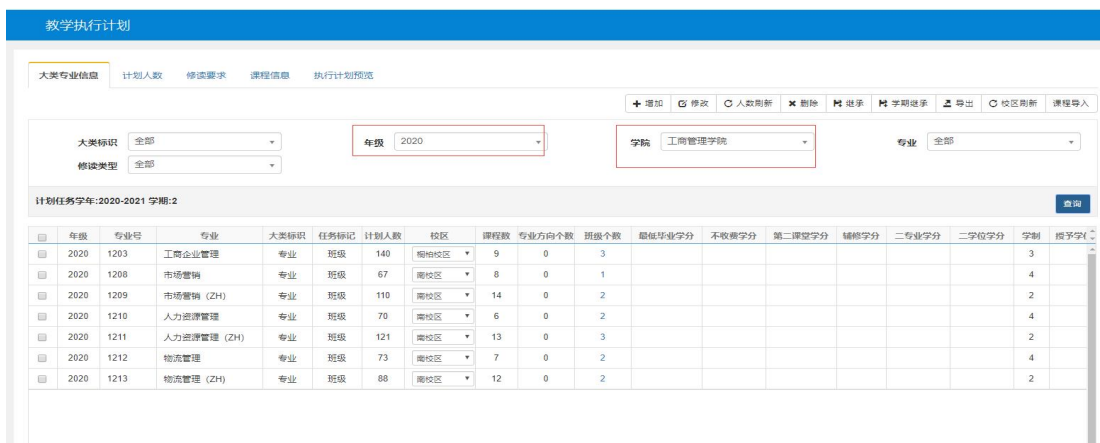
3. 周学时安排需合理，例如：某课程总学时为 48、授课周期为 16 周，则建议周学时设置为 3；每门课程的实际授课总学时须与人才培养方案规定的总学时一致。

教学计划录入截止时间为 6 月 18 日下班前，核对完成时间为 6 月 26 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。

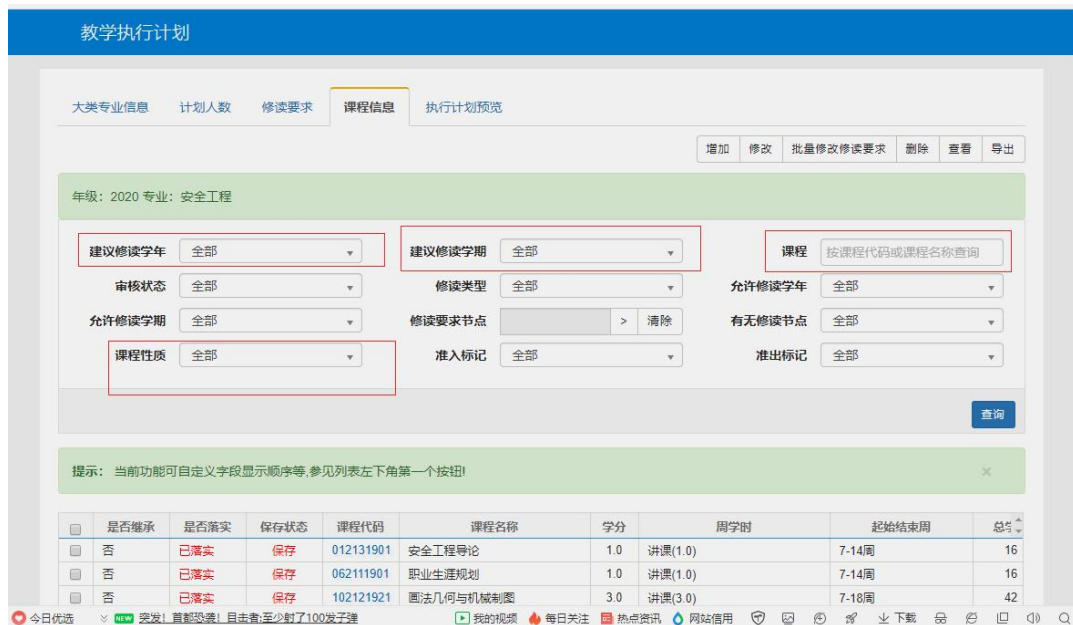
按照路径“教学计划管理-教学执行计划-教学执行计划”，点击“大类专业信息”，输入年级-学院，查询需录入计划对应年级的学院专业人数信息。



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。



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。



例如：



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 --请选择--

课程类别 --请选择--

*建议修读学年 2020-2021

考试方式 --请选择--

考核方式 --请选择--

*是否专业核心课程 选择一项

*允许开课年学期 已设置

课程学时 未设置

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

*课程名称

*总学时

*专业方向

*课程性质 --请选择--

*校区 --请选择--

*建议修读学期 1

考试形式 --请选择--

是否实践课

*是否专业开放课程 选择一项

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

是否继承	是否落实	保存状态	课程代码	课程名称
否	已落实	保存	063223004	管理学
否	已落实	保存	113110015	计算机基础
否	已落实	保存	133121902	高等数学C
否	已落实	保存	143221203	经济法
否	已落实	保存	183111001	实用英语1

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 2020-2021

源学期 2

源学院 工商管理学院

源专业 工商管理(1203)

源年级 2020

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

目标学年 2020-2021

目标学期 2

目标学院 工商管理学院

目标专业 全部

目标年级 2020

无节点仍继承 是 否

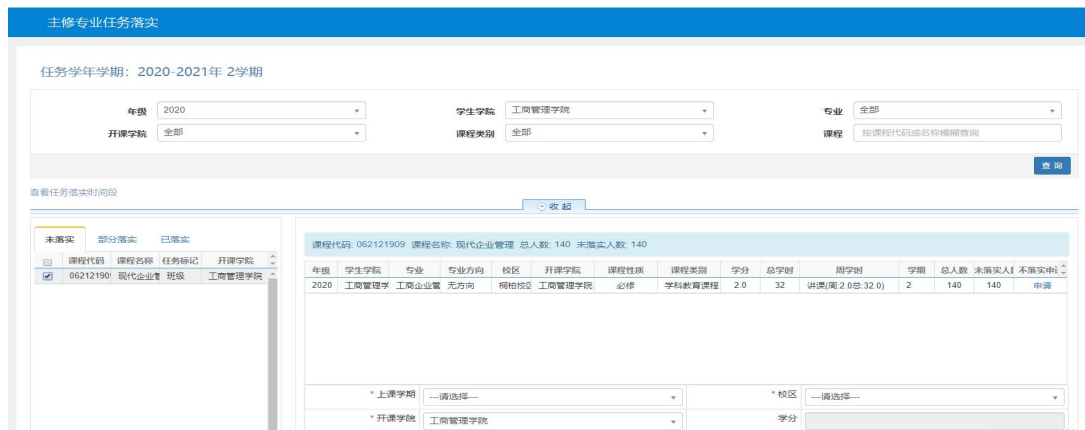
查询

目标数据	专业号	专业	机构	年级	大类标识
1	1203	工商管理	工商管理学院	2020	专业
2	1208	市场营销	工商管理学院	2020	专业
3	1212	物流管理	工商管理学院	2020	专业
4	1213	物流管理 (ZH)	工商管理学院	2020	专业
5	1209	市场营销 (ZH)	工商管理学院	2020	专业
6	1210	人力资源管理	工商管理学院	2020	专业
7	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。



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)。



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	备注	
不排课标记	排课	排课要求	--请选择--
考试周	--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

课程代码	课程名称	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
062121909	现代企业管理	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

注意事项:

(1) 首先需确认班级教学进程，并与教学进程表（各学院提交的进程表将在教学任务落实前发至群共享）进行核对，核对无误后方可安排教师。

(2) 为保证课堂教学效果，合班规模不宜过大。目前南阳路校区座位数为105的教室仅有4间，请各单位合理规划使用。

(3) 教学进程不同的行政班原则上不建议合班，跨专业原则上不建议合班，严禁跨校区合班，课程考核方式不同的班级不得合班。

(4) 不排课的实践课程需在“不排课标记”选项中选择“不排课”。

(5) 其他事项另行通知。

起止时间：6月29日至7月3日

(六) 排课数据预处理

教务处审核教师定位情况，并在教务系统中对定位数据进行初步处理。

起止时间：7月6日至7月10日

(七) 编排课表

教务处统筹协调教室资源并公布课表编排注意事项后，各学院（开课学院）启动课表编排工作，其中公共课院（部）优先编排。

起止时间：7月13日至7月20日

(八) 确定课表

教务处将处理排课数据，核查漏排、误排情况；各学院完成课表微调后，统一公布课表。

起止时间：7月21日至7月24日

二、排课要求

1. 2026-2027 学年第一学期教学周为 1-19 周，排课须限定在该时段内；

2. 排课学时应与人才培养方案规定一致，超排学时不计入教学工作量；

3. 排课可选时段为周一至周五 1-10 小节(周一周二 9-10 节为公选课时间, 排课需避开); 除艺术、服装类专业外, 其他专业课程原则上采用两小节联排, 不得多排;

4. 同一教学班的同一门课程排课, 需注意两次课的间隔时间; 专业课排课(尤其理工科专业)应尽量避免两大节课衔接安排, 充分考虑学生的学习接受情况;

5. 课内实验课需与理论课同步系统排课, 按实际教学时间和地点落实安排;

6. 独立设置为 1 周的实习或实训课程, 排课应避开法定节假日;

7. 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 周后课程大幅减少的情况, 防止造成教室阶段性紧张或闲置, 以及学生上课时间过于集中或松散;

8. 为避免教室资源浪费, 排课时应优先选择容量与实际选课人数相近的教室, 并预留适当余位;

9. 严禁选择座位数少于教学班人数的教室;

10. 周三下午为师生会议及活动预留时间, 开课学院非必要不排课。

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, 确保排课工作顺利推进。

四、未尽事宜请与教务处联系。

五、附件

1. 河南工程学院 2026-2027 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

2026 年 6 月 8 日