

关于开展 2025-2026 学年第二学期排课工作的通知

各教学部门：

根据学校教学工作安排，2025-2026 学年第二学期排课工作于本周开始，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，登录后请选择“学院管理员”角色执行操作。两种登录方式如下：

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，2025-2026 学年第二学期共 19 周，其中第 19 周为考试周，排课时段须限定在 1-18 周以内。

（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	填写学时		☒	学时	是
实验	填写学时		☐	学时	是
实践	填写学时		☐	学时	是
上机	填写学时		☐	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

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

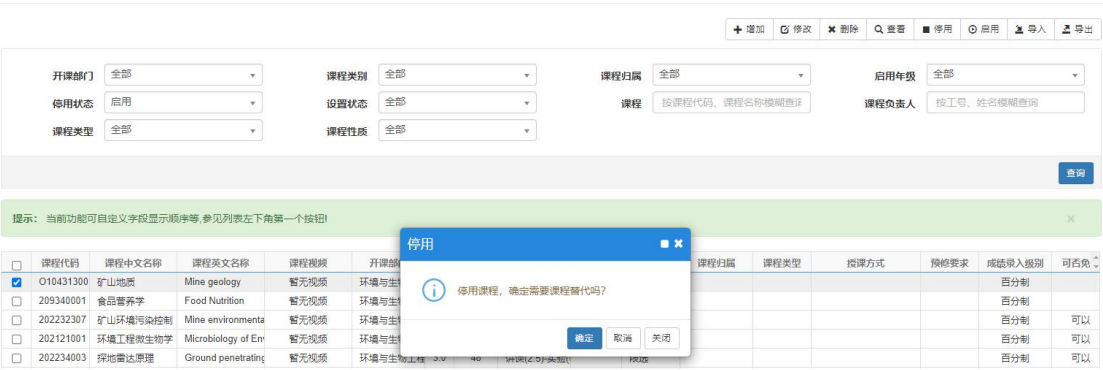
是否马工程课程全部

是否实践课全部

4. 课程停用

请各学院把已停开课程停用。同一课程有多个课程代码，只保留 1 条课程信息，其他停用；已停开的课程须做停用处理，避免影响教学执行计划录入和学生成绩单。

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

各学生学院根据各专业人才培养方案要求确定本学期教学进程，填写教学进程表（附件1）。

- 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。

请各学生学院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 11 周周三（11 月 12 日）下班前

（四）录入教学计划并核对

各学生学院根据各专业人才培养方案要求和本学期教学进程，将 2025-2026 学年第二学期的教学执行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，每门课程的实际授课总学时应等于培养方案总学时。

截止时间：第 13 周周四（11 月 27 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。

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

大类标识:
 年级:
 学院:
 专业:

修读类型:

计划任务学年: 2020-2021 学期: 2

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	统招	140	桐柏校区	9	0	3							3	
2020	1208	市场营销	专业	统招	67	南校区	8	0	1							4	
2020	1209	市场营销 (ZH)	专业	统招	110	南校区	14	0	2							2	
2020	1210	人力资源管理	专业	统招	70	南校区	6	0	2							4	
2020	1211	人力资源管理 (ZH)	专业	统招	121	南校区	13	0	3							2	
2020	1212	物流管理	专业	统招	73	南校区	7	0	2							4	
2020	1213	物流管理 (ZH)	专业	统招	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。

人数设置 继承 导出

年级: 2020 专业: 工商管理

*学年:
 *学期:

专业信息

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

班级信息

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	无方向	桐柏校区	47
2	2020	工商管理	工商管理2031	无方向	桐柏校区	47
3	2020	工商管理	工商管理2033	无方向	桐柏校区	46

1-3 共 3 条

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

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! 首都疫情! 点击查看至少封了100发子弹

我的视频

每日关注

热点资讯

网站信用

下载

网络

打印

刷新

搜索

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

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。

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：

（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	未落实率
2020	工商管理学	工商企业管	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	未落实率
2020	工商管理学	工商企业管	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: 工商企业管理2031, 工商企业管理2032, 工商企业管理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: 未安排 面向对象: 未安排 > 清除

收起

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: 工商企业管理(1203)
 学生学院: 工商管理学院
 专业方向: 全部

查询

可选信息

年级	学生学院	专业	专业方向	班级	开课学院	课程性质	课程类别	考试形式	学分	总学时	周总学时	校区	学期	总人数	未落实
2020	工商管理	工商企业	无方向	工商企业管理203	工商管理学院	必修	学科教育课程		2.0	32	讲读(周2.0总32)	桐柏校区	2	47	47
2020	工商管理	工商企业	无方向	工商企业管理203	工商管理学院	必修	学科教育课程		2.0	32	讲读(周2.0总32)	桐柏校区	2	47	47
2020	工商管理	工商企业	无方向	工商企业管理203	工商管理学院	必修	学科教育课程		2.0	32	讲读(周2.0总32)	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
请选择筛选条件!															

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

查询

查看任务落实时间段

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页

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 13 周周五至第 14 周周四（11 月 28 日-12 月 4 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 14 周周五至第 15 周周二（12 月 5 日-12 月 9 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 15 周周三至第 16 周周二（12 月 10 日-12 月 16 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 16 周周三至第 16 周周五（12 月 17 日-12 月 19 日）

二、排课要求

1. 2025-2026 学年第二学期教学周数为 1-18 周，排课时段限定在 1-18 周以内；

2. 排课学时应与人才培养方案中的学时一致，超排课时不计入教学工作量；

3. 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；

4. 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；

5. 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；

6. 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；

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；

8. 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；

9. 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。

五、附件

1. 河南工程学院 2025-2026 学年第二学期教学进程表
2. 河南工程学院人才培养方案变更申请表

教务处

2025 年 11 月 6 日