

重庆机电职业技术大学

操作手册

湖南强智科技发展有限公司

二〇二三年十月

第4章	教务运行	5
4-1	开课安排管理	5
4-1.1	开课时间控制	5
4-1.2	开课生成	7
4-1.2.1	理论开课生成	7
4-1.2.2	通选开课生成	9
4-1.2.3	实践开课生成	10
4-1.2.4	辅修开课生成	12
4-1.3	教学安排管理	13
4-1.3.1	教学安排信息查询	13
4-1.3.2	常规教学安排维护(含课程记录复制)	16
4-1.3.3	合拆班教学安排维护	22
4-1.3.4	分组教学安排维护	24
4-1.3.5	联合课码的维护	24
4-1.3.6	排课信息预处理	25
4-1.3.7	教学安排批量操作	28
4-1.3.8	教学安排打印操作	29
4-1.3.9	教务安排维护	30
4-1.4	计划与开课差异对照	30
4-1.5	教学安排查询	31
4-1.6	开课查询分析	32
4-1.6.1	教师任课情况	32
4-1.6.2	教师授课班级数统计	34
4-1.6.3	教师学时统计	34
4-1.6.4	任课教师分析	35
4-1.6.5	周学时平衡	36
4-1.6.6	院系学时统计	36
4-1.6.7	学期开课统计	37
4-1.7	安排与计划核对	37
4-2	分级教学管理	38
4-2.1	分级课程管理	39
4-2.2	分级学生管理	40
4-2.3	分级班级管理	42
4-2.4	分级开课管理	43
4-3	体育开课管理	46
4-3.1	体育课程查询	46
4-3.2	体育开课安排	47
4-4	课表编排管理	50
4-4.1	课表时间设置	50
4-4.2	排课类别管理	52
4-4.3	排课参数设置	54
4-4.4	排课数据管理	56
4-4.4.1	排课数据导入	56
4-4.4.2	手动编排课表	58

4-4.5 自动编排课表	59
4-4.5.1 自动编排课表操作.....	60
4-4.5.2 课表的备份与恢复.....	60
4-4.6 课表调整处理	61
4-4.7 漏排信息处理	63
4-4.7.1 漏排数据分析.....	63
4-4.7.2 漏排课程课表的手工指定.....	65
4-4.8 图形化排课	67
4-4.8.1 按行政班级图形化排课.....	67
4-4.8.2 按教师图形化排课.....	70
4-4.8.3 按课程图形化排课.....	73
4-4.9 各类课表查询	76
4-4.9.1 各类课表查询操作.....	76
4-4.9.2 各类课表打印.....	78
4-4.10 课表冲突检查	78
4-4.11 学生课表预置	80
4-4.12 全校性总课表	81
4-4.12.1 全校性班级课表查询与打印.....	81
4-4.12.2 全校性教师课表查询与打印.....	81
4-4.12.2 全校性教室课表查询与打印.....	82
4-4.12.4 全校性课程课表查询与打印.....	83
4-4.13 排课学时检查	83
4-4.14 班级课表检查	85
4-4.15 课表效果分析	86
4-4.15.1 分析未安排教师的课表.....	87
4-4.15.2 分析未安排教室的课表.....	88
4-4.15.3 分析安排学时不对的课表.....	88
4-4.15.4 分析安排学时周次不对的课表.....	89
4-4.15.5 分析已排与进程冲突周次的课表.....	89
4-4.16 教师课表检查	90
4-5 学生选课管理	90
4-5.1 选课字典维护	91
4-5.1.1 选课志愿维护.....	91
4-5.1.2 选课分类维护.....	92
4-5.2 预选课程管理	93
4-5.3 预选时间控制	95
4-5.4 选课公共设置	97
4-5.5 选课轮次维护	97
4-5.6 选课学分控制	101
4-5.6.1 按学期设置每学期最大可选学分/门数.....	101
4-5.6.2 按班级设置每学期最大可选学分.....	102
4-5.6.3 按学生标签设置每学期最大可选学分.....	103
4-5.7 选课课程管理（正选）	104
4-5.7.1 选课课程信息的维护（转入、批量操作）.....	104
4-5.7.2 选课课程限选条件的设置（含各种批量操作）.....	106

4-5.7.3 选课人数的管理.....	107
4-5.8 选课抽签管理	108
4-5.9 选课结果管理	109
4-5.10 选课统计查询	110
4-5.11 学生补改选管理	111
4-5.12 选课服务器管理	113
4-5.13 选课日志查询	115
4-5.14 未选课程查询	116
4-6 日常管理	117
4-6.1 教室借用管理	117
4-6.1.1 批量借用教室操作.....	117
4-6.1.2 单个借用教室.....	119
4-6.2 借用审核审批	120
4-6.3 教室借用日志	121
4-6.4 教师调课申请	122
4-6.5 调课审核审批	123
4-6.6 调停课明细	125
4-6.6.1 调课与停课信息明细查询.....	125
4-6.6.2 节假日调课信息查询.....	125
4-6.7 教师上课情况统计	126
4-6.8 调停课统计	126
4-6.9 教师上课查询	127
4-6.10 班级上课查询	128
4-6.11 教室上课查询	129
4-6.12 教室使用率	130
4-6.13 实验室借用审核	131
4-7 教学进度管理	131
4-7.1 教学进度控制	132
4-7.2 教学进度管理	133

第4章 教务运行

教务运行是展开教务工作的保障，高校教务运行管理主要是学校各级相关单位对开课生成、开课安排、开课课表编排、选课安排、课表调整、教室借用等一系列活动的管理。包括按各种教学计划生成开课、开课通知单安排管理、分级课程教学安排、体育开课管理、课表编排、选课管理、以及其他教务有关的日常运行管理工作。

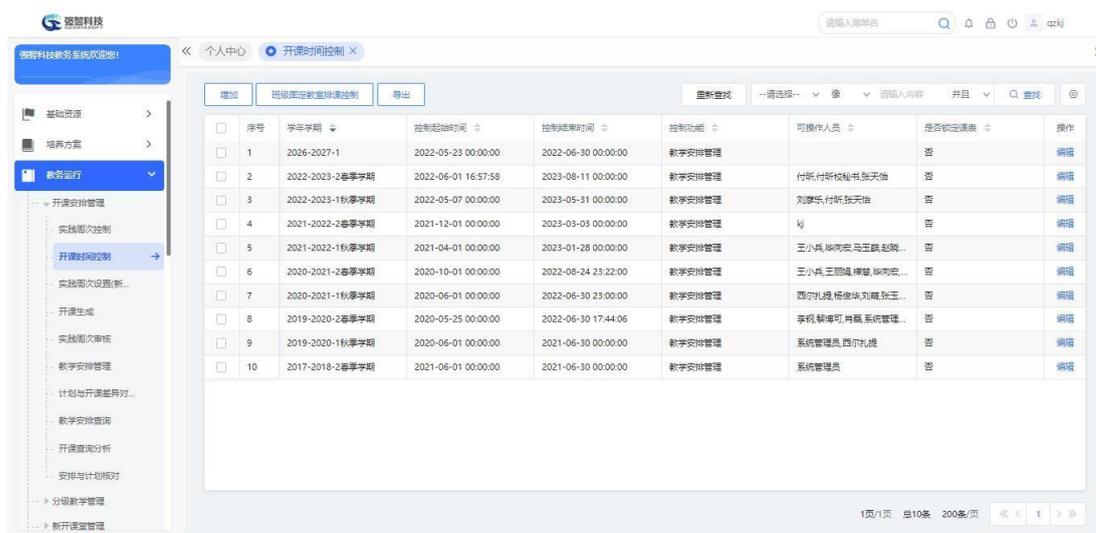
4-1 开课安排管理

针对学校制定的教学执行计划、通选教学计划、辅修计划从不同的入口按照学年学期生成开课，并进行灵活的教学安排管理、教学安排查询、开课查询分析、安排与计划核对等业务操作。在教学安排管理中，能够将做好安排的开课通知单转入到排课类别中作为排课数据进行课表的编排，同时，开课通知单也能转入到选课系统中对学生开放选课。

4-1.1 开课时间控制

开课时间控制功能用来控制每学期教学安排管理活动开展的时间范围，包含开课时间控制信息的增加、修删功能。在系统中一个学年学期可进行一次教学安排管理活动，每次教学安排管理活动都必须在开课时间控制的时间范围内，否则不能进行相关的操作。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课时间控制】，进入开课时间控制列表页面。开课时间控制列表页面可以管理现有的开课时间控制信息，也可增加新的控制信息。

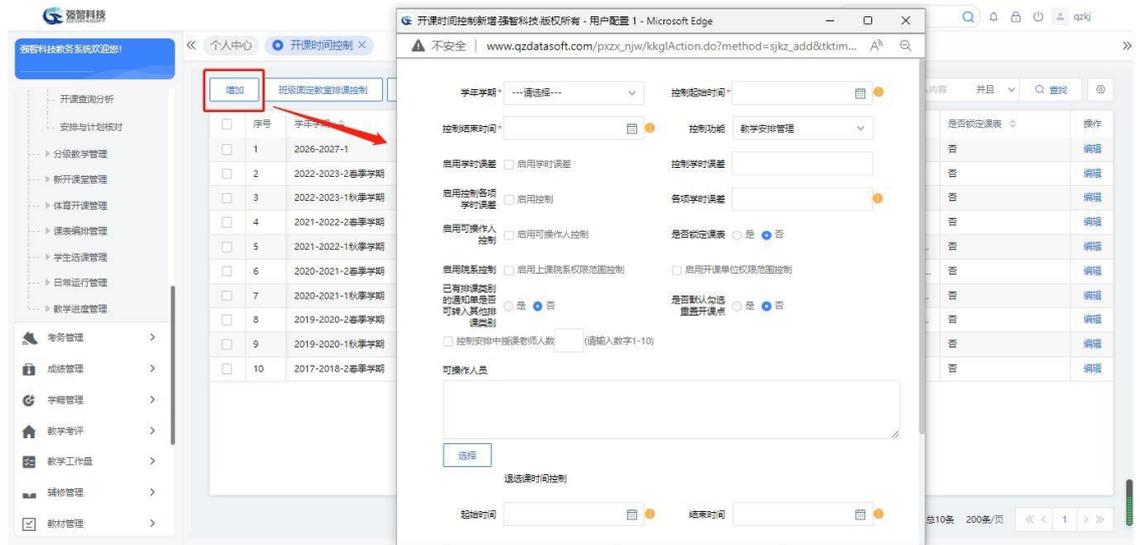


序号	学年学期	控制起始时间	控制结束时间	控制范围	可操作人员	是否锁定课表	操作
1	2026-2027-1	2022-05-23 00:00:00	2022-06-30 00:00:00	教学安排管理		否	编辑
2	2022-2023-2春季学期	2022-06-01 16:57:58	2023-08-11 00:00:00	教学安排管理	付昕,付昕校秘书,张天怡	否	编辑
3	2022-2023-1秋季学期	2022-05-07 00:00:00	2023-05-31 00:00:00	教学安排管理	刘廖乐,付昕,张天怡	否	编辑
4	2021-2022-2春季学期	2021-12-01 00:00:00	2023-03-03 00:00:00	教学安排管理	kj	否	编辑
5	2021-2022-1秋季学期	2021-04-01 00:00:00	2023-01-28 00:00:00	教学安排管理	王小兵,毕明荣,马玉磊,赵陈...	否	编辑
6	2020-2021-2春季学期	2020-10-01 00:00:00	2022-08-24 23:22:00	教学安排管理	王小兵,王亚峰,傅健,毕明荣...	否	编辑
7	2020-2021-1秋季学期	2020-06-01 00:00:00	2022-06-30 23:00:00	教学安排管理	西尔扎提,杨德华,刘巍,张玉...	否	编辑
8	2019-2020-2春季学期	2020-05-25 00:00:00	2022-06-30 17:44:06	教学安排管理	李锐,韩增可,肖磊,系统管理...	否	编辑
9	2019-2020-1秋季学期	2020-06-01 00:00:00	2021-06-30 00:00:00	教学安排管理	系统管理员,西尔扎提	否	编辑
10	2017-2018-2春季学期	2021-06-01 00:00:00	2021-06-30 00:00:00	教学安排管理	系统管理员	否	编辑

开课时间控制列表

步骤 2. 增加某学期的开课时间控制信息请点击【增加】按钮，进

入【开课时间控制新增】页面，如下图：



开课时间控制新增

说明：

一个学年学期只能增加一个开课时间控制信息。

【**学年学期**】：需要进行教学安排管理的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【**控制起始时间**】：该学期中进行教学安排管理的开始时间。

【**控制结束时间**】：该学期中进行教学安排管理的结束时间。

【**控制功能**】：系统默认选择教学安排管理。

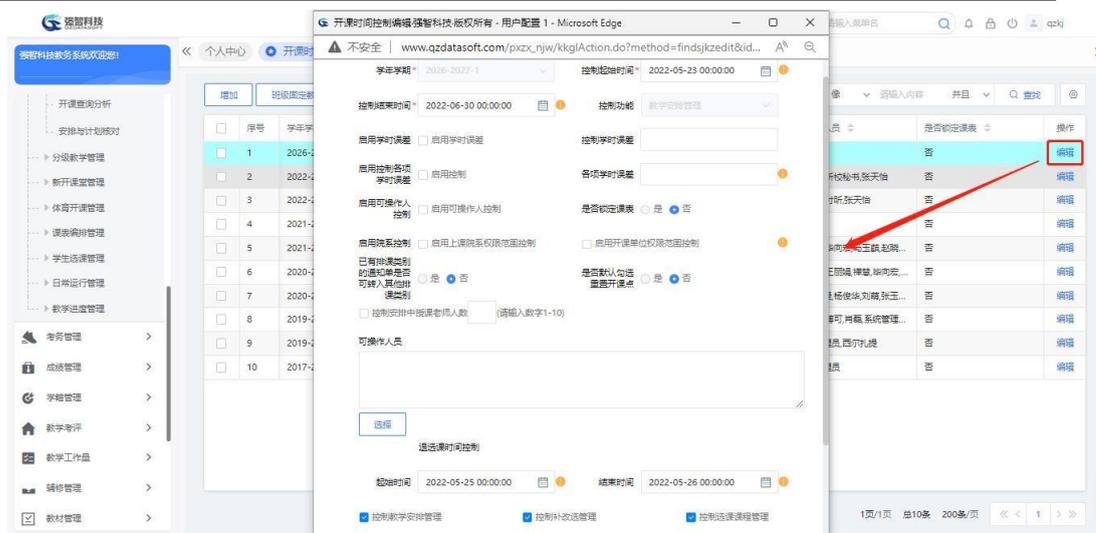
【**是否启用学时误差**】：控制是否启用学时误差。

【**控制学时误差**】：控制学时误差值，当勾选是否启用学时误差，并输入控制学时误差值时，手工排课时排课学时不能超过计划学时的控制值。

【**已有排课类别的通知单是否可转入其他类别**】：启用后可以将已转入排课类别中的通知单转入到其他类别。

步骤 3. 依次按要求选择需要控制的学年学期、此次控制开始与结束的时间，点击【保存】按钮，新增一开课时间控制信息。

步骤 4. 修改或删除开课时间控制信息请点击开课时间控制列表页面对应记录后的【编辑】按钮，进入【开课时间控制编辑】页面，如下图。



开课时间控制修删

步骤 5. 按要求输入控制开始与结束的时间，点击【保存】按钮，即可实现开课时间控制信息修改。直接点击删除即可删除对应学年学期的开课控制信息。

特别提醒：系统中必须存在某一学年学期的开课时间控制信息记录才可以进行相应学年学期的教学安排管理活动。

4-1. 2开课生成

4-1. 2. 1理论开课生成

系统可根据开课学期、开课院系、上课院系、上课年级、上课专业、专业方向、课程属性分批次生成开课任务，适应学校多样化的开课管理需求。开课生成的开课通知单是教学安排管理的直接依据，也是课表编排、选课、成绩录入、教材选用等活动的必要准备过程。

按班级生成理论课开课信息

步骤 1. 理论开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。按照班级生成理论课的开课通知单请依次点击【教务运行】-【开课开课生成】-理论开课生成，打开如下图。



理论开课生成

步骤 2. 在页面中依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择按班级生成，点击【生成】按钮，即可将执行计划中上课学期为该学年学期的课程类别为理论课（含实践）、理论课（不含实践）的那部分课程按照班级方式生成开课通知单。

说明：

【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的理论课开课。

【开课单位】：需要生成开课的开课单位，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【上课院系】：需要生成开课的上课院系，从单位信息中设置的上课单位筛选。

【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。

【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。

【专业方向】：需要生成开课的专业方向，从年度专业中的专业方向筛选。

【课程属性】：需要生成开课的课程的属性。

【学时单位】：需要生成开课的课程的学时单位。

【课程】：需要生成开课的课程。

【生成方式】：按班级生成、按专业生成，要求生成开课的上课专业下有班级记录。

【生成模式】：系统默认追加模式。针对已经有的记录不再生成，如果需要重新生成已有的开课通知单，需要在教学安排管理中删除相应的记录后再追加生成。

【需生成的学时】：课程的哪些学时分类生成开课。

【拆分开课通知单】：针对一门课程既有理论学时又有实践学时的情况，在生成开课任务时，可选择将理论学时和实践学时分开，自动拆分成两个开课任务。

【依据教学进程生成开课周次】：课程的学时类型会根据设置的对应进程生成开课周次。

【不依据教学进程生成开课周次】：将输入的起始周次生成开课周次，不会区分课程的学时类型。

【讲课学时为 0 是否需要生成安排】：生成开课时勾选“讲课学时为 0 是否需要生成安排”，课程的讲课学时为 0 时可生成一条开课数据；生成的开课数据可以正常进行排课以及进行合拆班操作；生成开课时不勾选“讲课学时为 0 是否需要生成安排”，课程的讲课学时为 0 时不会生成安排。

步骤 3. 清空本学期开课，可清空某一学年学期的所有理论课开课通知单信息。在开课生成页面中，按要求选择需要清空的学年学期，再点击【清空本学期开课】按钮即可实现清空。

特别提醒：由于清空本学期开课一般情况下删除的数据多，而且不可恢复，因此在权限分配和具体操作时一定要慎重，否则将带来不可估量的损失。

按专业生成理论课开课信息

步骤 1. 理论开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。请依次点击【教务运行】-【开课开课生成】-理论开课生成，如下图。



按专业生成理论课开课

步骤 2. 依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择“按专业生成”，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的课程类别为理论课（含实践）、理论课（不含实践）的那部分课程按照专业方式生成开课通知单。

4-1.2.2 通选开课生成

系统可单独为通选选修计划生成开课任务，根据每个学期的通选课程计划，生成通选课程的开课通知单（即教学开课任务）。

步骤 1. 通选计划开课生成请依次点击【教务运行】-【开课生成】-通选开课生成，如下图。



通选开课生成

说明：

【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的通选课开课。

【开课单位】：需要生成开课的开课单位，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【通选课程类别】：需要生成开课的通选课程类别。

【教师】：哪些任课教师的通选课程需要生成开课，从教职工信息中筛选。

【课程】：需要生成开课的课程，从通选课课程总库中筛选。

步骤 2. 依次按要求选择需要生成开课的学年学期、开课单位、通选课程类别等条件，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的通选课程按照追加模式生成开课通知单。

4-1.2.3 实践开课生成

实践开课生成是将执行教学计划中课程类型为实验课和集中实践性环节的课程生成开课通知单（即教学开课任务）。实践开课生成功能包含生成开课、清空本学期开课功能。

按班级生成实践课开课信息

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课生成】-实践开课生成，如下图。



实践开课生成

步骤 2. 实践开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。按班级生成实践开课，依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择按班级生成，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的课程类型为实验课，集中性实践环节的那部分课程按照班级方式生成开课通知单。



按班级生成实践课开课

说明：

【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的实践课开课。

【开课单位】：需要生成开课的开课单位，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【上课院系】：需要生成开课的上课院系，从单位信息中设置的上课单位筛选。

【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。

【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。

【专业方向】：需要生成开课的专业方向，从年度专业中的专业方向筛选。

【课程属性】：需要生成开课的课程属性。

【学时单位】：需要生成开课的课程的学时单位。

【课程】：需要生成开课的课程。

【生成方式】：按班级生成、按专业生成，要求生成开课的上课专业下有班级记录。

【生成模式】：系统默认追加模式。针对已经有的记录不再生成，如果需要生成，需要在开课数据中删除记录后再生成。

【需生成的学时】：课程的哪些学时分类生成开课。

【依据教学进程生成开课周次】：课程的学时类型会根据设置的对应进程生成开课周次。

【不依据教学进程生成开课周次】：将输入的起始周次生成开课周次，不会区分课程的学时类型。

按专业生成实践课开课信息

本模块可以实现每学期开课生成、清空本学期开课。包括：按班级生成开课通知单、按专业生开课通知单功能。

步骤 1. 实践开课生成可以按照班级生成，也可按照专业生成。按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课专业等条件，生成方式选择按专业生成，点击【生成】按钮，即可将该执行计划中上课学期为该学年学期的课程类型为实验课，集中性实践环节的那部分课程按照专业方式生成开课通知单。



按专业生成实践课开课

4-1.2.4 辅修开课生成

辅修开课生成功能包含生成开课、清空本学期开课功能。在系统中，开课生成是按照学年学期生成的。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【辅修开课生成】，依次按要求选择需要生成开课的学年学期、上课院系、上课年

级等条件，点击【生成】按钮，即可将辅修计划中上课学期为该学年学期辅修专业的课程按照追加模式生成开课通知单。



辅修计划开课生成开课

说明：

【学年学期】：需要进行开课生成的学年学期，从学年学期信息表中选择。

【清空本学期开课】：清空选择的学年学期的通选课开课。

【上课院系】：需要生成开课的上课院系，从单位信息中设置的上课单位筛选。

【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。

【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。

【课程】：需要生成开课的课程。

【生成模式】：系统默认追加模式。针对已经有的记录不再生成，如果需要生成，需要在开课数据中删除记录后再生成。

4-1. 3教学安排管理

教学安排管理模块实现对开课任务进行统一管理，对自动生成的开课任务信息进行完善。可修改开课任务的明细信息、可进行快速合班拆班操作，支持批量删除开课任务清单、支持批量修改开课任务单信息。开课任务单明细信息包括：设置教学周数、周学时数、学分、讲课学时、实验学时、上机学时、联合课码、任课教师信息、课程基本信息、考核方式、考试方式、课程分类、课程性质、合班情况、分组、特殊场地的需求（如特殊教学区、特殊实验区、特殊上机区）等。

4-1. 3.1 教学安排信息查询

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，进入教学安排管理查询页面。



教学安排管理查询

步骤 2. 教学安排管理高级查询页面点击教学安排管理查询页面【查询】按钮左边的【高级】按钮，即可进入教学安排管理高级查询页面。



教学安排管理高级查询

说明：

【学年学期】：按照学年学期查询通知单，从学年学期信息表中筛选。

【校区】：按照校区查询通知单，从校区信息表中筛选。

【开课单位】：按照开课单位查询通知单，从单位信息中设置的开课单位筛选。

【课程属性】：按照课程属性查询通知单，系统定义的课程属性：必修、公选、限选、任选、其他。

【上课院系】：按照上课院系查询通知单，从单位信息中设置的上课单位筛选。

【课程性质】：按照课程性质查询通知单，系统定义的课程性质：公共课、公共基础课、专业课、专业基础课、公共选修课、专业选修课。

【上课年级】：需要生成开课的上课年级，从年度专业的开设年度筛选。

【考核方式】按照考核方式查询通知单，系统定义的考核方式：考试、口试、考查、操作、考试（无需教室）、不考试、其他。

【高级查询】：通知单已经进行排课信息预处理如安排了教师、教学功能区，合班安排或者编排课表，可以根据相应的条件过滤查询。比如要进行合拆班安排，要求通知单不能安排课表，则可按“无课表”条件查询到没有安排课表的通知单。

【上课专业】：需要生成开课的上课专业，从年度专业中筛选。

【授课方式】：按照授课方式查询通知单，系统定义的授课方式：面授讲课、辅导、录像讲课、网络教学、实验、实习、双语教学、探究式教学、其他。

【上课方向】：按照上课方向查询通知单，从年度专业方向中筛选。

【开课编号】：按照开课编号查询通知单，需手工输入。在生成开课时，每条通知单会自动生成一个开课编号。

【上课班级】：按照上课班级查询通知单，需手工输入。每条开课通知单有一个上课班级，这个上课班级作为教学班可以有多个行政班级。输入一个行政班级名称查询时，则可查询到此学年学期中所有教学班中有这个行政班级的通知单。

【选课性质】：按照选课性质查询通知单，系统定义的选课性质：正常选课、辅修选课、重修选课。

【开课课程】：按照开课课程名称查询，需手工输入。

【通知单类别】：按照通知单生成的来源查询，系统定义的通知单类别：正常、实践、辅修、通选、重修、毕业、补考。通知单类别为正常的通知单由理论开课生成；通知到类别为实践的通知单由实践开课生成；通知单类别为辅修的通知到由辅修开课生成；通知到类别为通选的通知到由通选开课生成；学生修读课程后考试成绩不及格需要重修时，将需要进行重修的学生审核出来后，需要对这些重修课程开课生成通知单类别为重修的通知单；学生修读课程后考试成绩不及格需要补考时，将需要进行补考的学生审核出来后，需要对这些补考课程开课生成通知单类别为补考的通知单；应届毕业生毕业前需要将所有考试成绩不及格的已修读课程毕业，将需要进行毕业的学生审核出来后，需要对这些毕业课程开课生成通知单类别为毕业的通知单；

【排课人数】：按照排课人数查询通知单，需手工输入。每个课堂都存在排课人数，查询时过滤出每条通知单的排课人数满足所输入的排课人数要求的通知单。

【联合课码】：按照联合课码查询通知单，需手工输入。联合课码：不同课堂设置联合课码后排课会默认排在同一时间。例如：一个班在没有分班的情况下，分了方向。A 方向修这门课程、B 方向修那门课程。为了时间能够充分利用，所以会在中间设立一个联合课码将他们绑定起来，这样排课的时候他们就会被 排在同一个班进行上课。

【功能区】：按照功能区查询通知单，从系统功能区信息表中筛选。排课信息预处理中可以对通知单安排功能区。

【教学楼】：按照教学楼查询通知单，从系统教学楼信息表中筛选。排课信息预处理中可以对通知单安排教学楼。

【选课人数】：按照选课人数查询通知单，需手工输入。每个课堂都存在选课人数，查询时过滤出每条通知单的选课人数满足所输入的选课人数要求的通知单。

【授课教师】：按照授课教师查询通知单，需手工输入。通知单已经安排了授课教师，如只要对某个教师的课程做安排，则可以根据授课教师查询。

【周学时】：按照周学时查询通知单，需手工输入。每条通知单都可以安排开课的周学时，查询时过滤出每条通知单的开课安排的周学时满足所输入的周学时要求的通知单。

【排课类别】：按照排课类别查询通知单，从系统排课类别表中筛选。系统提供多个类别的课表编排管理，将开课数据分配给不同部门排课，各部门根据排课数据中的要求，分类分批次设置排课参数算法，确保每批次排课结果处于合理后，再进行下批次课表编排。

【合班数】：按照合班数查询通知单，需手工输入。每条开课通知单的教学班中可以安排多个行政班，查询时过滤出每条通知单的教学班下行行政班个数满足所输入的合班数要求的通知单。

【排序方式】：查询结果按照选择的方式进行排序。

4-1.3.2 常规教学安排维护（含课程记录复制）

常规教学安排维护（含课程记录复制）功能能够进行开课通知单增加、通知单明细查看、复制课程记录、刷新课序号、刷新合班名称、刷新教学进程、设置限选条件等操作。

步骤 1. 在教学安排管理查询页面，依次按要求选择学年学期、上课院系、上课年级等条件，点击【查询】按钮，即可查询到满足条件的通知单列表。如下图。



序号	通知单编号	开课单位	课程编号	课程名称	课程类别	课程性质	课程属性	校区	操作
1	20212022121173	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—
2	20212022181163	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—
3	20212022181154	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—
4	20212022113467	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—
5	20212022121166	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—
6	20212022121218	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	—	—
7	20212022121219	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	—	—
8	20212022113660	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—
9	20212022113668	体育学院	000000201	《国家学生体质健康标...	高中性实践环节	公共课	必修	校本部	—

教学安排管理列表

说明：

点击班级名称可进入上课班级列表页面，对上课班级进行增加、删除维护；也可点击选课人数数字链接查看选课学生名单信息。

【增加】：增加开课通知单。

【复制】：将课程的开课信息记录复制，使之产生新的开课信息。而且新旧两条记录的大部分开课信息可以保持一致。

【刷新】：可以将通知单的课序号、合班名称、教学进程数据还有选课人数刷新。

【打印】：可以打印教学安排信息、教学安排任务、课程学生名单、学生课堂考勤表、登分册、教学安排总表、教学任务书（按教师）、教学任务书

（按班级）、教学安排表（按院系年级专业）、收成绩登记表、收授课计划表。

【教务安排】：可以将通知单进行批量修改、合拆班、开课安排、指定、课表、限选的操作。

【明细】：查看通知单明细，并进行通知单信息修改、删除。

【实践拆分】：如果一条通知单开课安排了讲课周次、实践周次，可以将通知单分别拆分成只含讲课周次安排、只含实践周次安排的 2 条通知单，然后分别对这 2 条通知单进行教学安排操作。

【分组】：如果一条通知单的选课学生有多条记录，可以将选课学生分成不同的组，每个分组对应 1 条通知单，然后分别对这些通知单进行教学安排操作。可为实验课程等需要分组的课程进行分组，如：实验室做实验同时容纳不下一个班的学生，就要求分成 N 个组分批进行实验。

【安排】：对通知单进行排课信息预处理，安排教师、功能区、教学楼等。

【合拆班】：为解决教学安排中的大班上课编排，各院系教学管理人员结合学校教学资源，对能合班开课的课程所对应的班级进行重新组合形成合班。合并同一课程（相同学时学分的）的教学班，合并后选课名单和成绩表也自动合并，合班后班级名称按照所含行政班名称自动生成。合班操作将自动把多条开课通知单合并成一条。根据用户的实际需要，还存在分班的操作，这个操作正好跟合班操作相反。根据分班的数量，分班操作将把开课通知单拆分成多条。

【课表】：将开课数据转入排课系统后，可以对该条通知单进行课表安排，包括课表的设置、修删。

【指定】：规定该条开课数据的学时类别哪些节次可以排课，或者不排课。

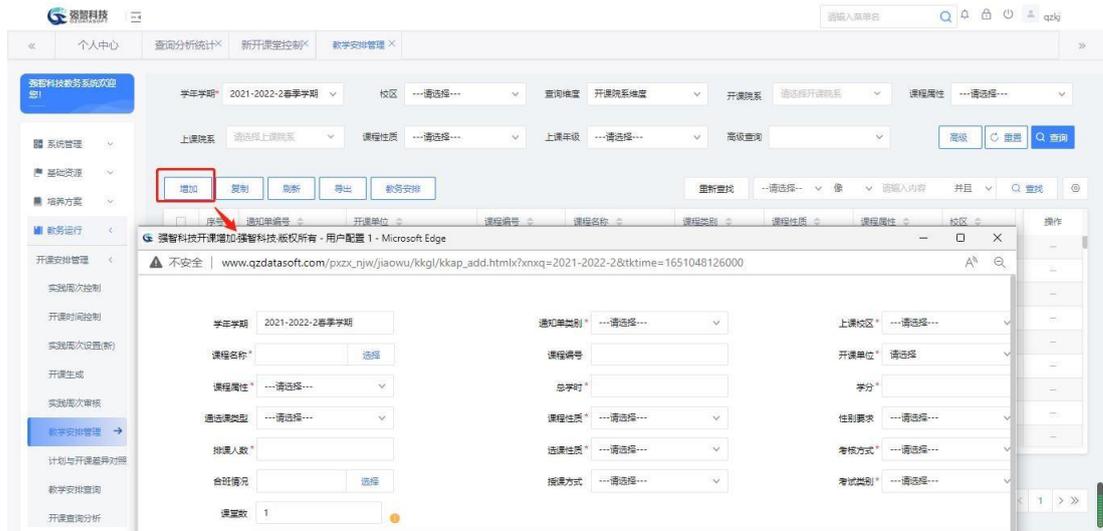
【限选】：规定该条开课数据转入选课系统后，面向哪些范围内的学生可以进行选课。

【批量删除】：批量删除选中的开课通知单。

【批量修改】：批量修改选中的开课通知单的相应字段信息。

【更多功能】：可以批量将选中的开课通知单转入排课系统、转入选课系统、批量指定、批量拆分通知单、批量清除。

步骤 2. 增加开课通知单，请在教学安排管理列表页面中点击【增加】按钮，进入开课增加页面。依次输入通知单类别、上课校区、课程名称（课程的相关属性从课程资源表中读取自动带入）、性别要求、排课人数、选课性质、合班情况、授课方式、备注，点击【保存】按钮即可增加一条开课通知单。



开课增加

说明：

系统支持在教学安排管理中直接增加课程的开课通知单。

【通知单类别】：定义新增开课通知单对应的类别。

【上课校区】：开课通知单所对应课程的上课校区。

【课程名称】：选择需要新增开课通知单的课程，从课程资源总库读取，课程的相关属性自动带入。

【课程编码】、【开课单位】、【课程属性】、【总学时】、【学分】、

【通选课类型】、【课程性质】、【考核方式】、【考试类别】：不需要输入，选择需要新增开课通知单的课程，课程编码等课程相关属性会自动带入。

【性别要求】：开设的有些课程对上课学生的性别有特殊要求。分“无”、“男”、“女”三类，“无”表示无性别要求，“男”表示当前开课只针对男生，“女”表示当前开课只针对女生；

【授课方式】：定义此门课程授课的方式。

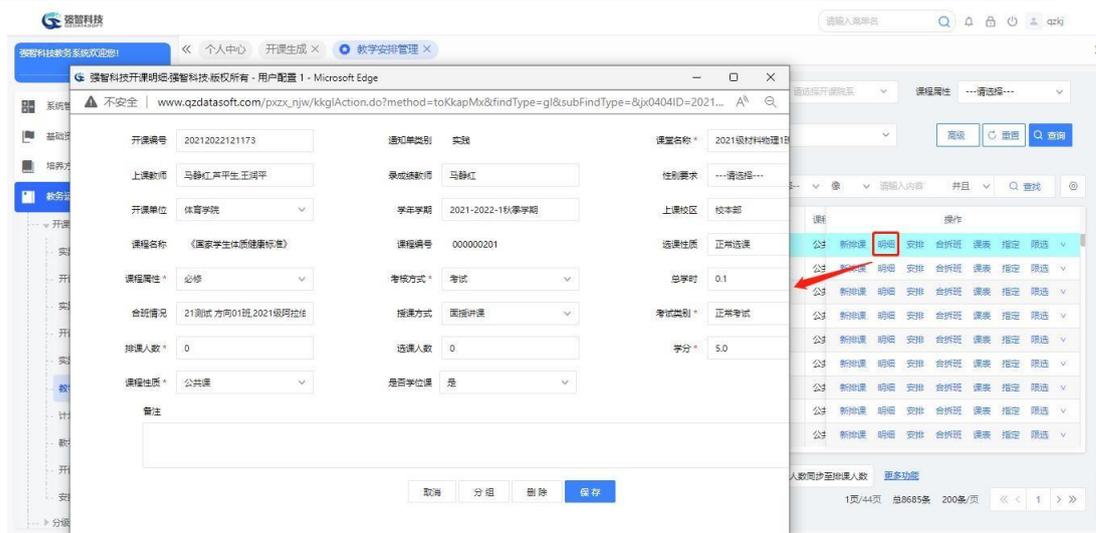
【排课人数】：规定此条开课通知单排课的人数。该参数在排课时起作用，能够根据排课人数寻找合适教室，必修课默认为上课人数，选修课默认为教学班预选人数；

【选课性质】：规定此条开课通知单选课的的性质，系统定义的选课性质有正常选课、重修选课、辅修选课。

【合班情况】：设置新增开课通知单预计开放的行政班。选课时，如果这门课程在学生的执行计划内，且通知单的合班中包含这个学生的所属班级，则这门课程将存在于学生的推荐课表选课中。

【备注】：其他特殊说明。

步骤 3. 在教学安排管理列表页面，点击记录后的【明细】按钮，进入开课通知单明细查看页面。



开课通知单明细查看

步骤 4. 开课通知单实践拆分（将开课通知单按照学时类型拆分成多条开课通知单信息），请在开课通知单明细查看页面中点击【实践拆分】按钮，进入通知单实践拆分页面。



通知单实践拆分

说明：

通知单安排中同时存在讲课学时安排、实践学时安排时，才能对此条通知单进行理论、实践学时拆分。1 条包含理论讲课学时安排、实践学时安排的通知单将拆分为 2 条通知单，其中一条只包含理论讲课学时安排，另一条只包含实践学时安排，这两条通知单的其他设置、安排等都与未拆分前一致。

【理论安排】：通知单的上课安排中有理论课上课周次的安排。

【实践安排】：通知单的上课安排中有实践课上课周次的安排。

步骤 5. 选中左侧已有安排（理论安排）列表中实践学时，点击

“”按钮将实践学时（也可以是其他学时类型）转移至右边的拆分安排（实践安排）列表中，再点击【保存】按钮，则该条通知单实践拆分成功。

步骤 6. 设置开课通知单限选条件，请在教学安排列表页面中点击对应开课通知单记录后的【限选】按钮，进入下图限选条件设置页面。



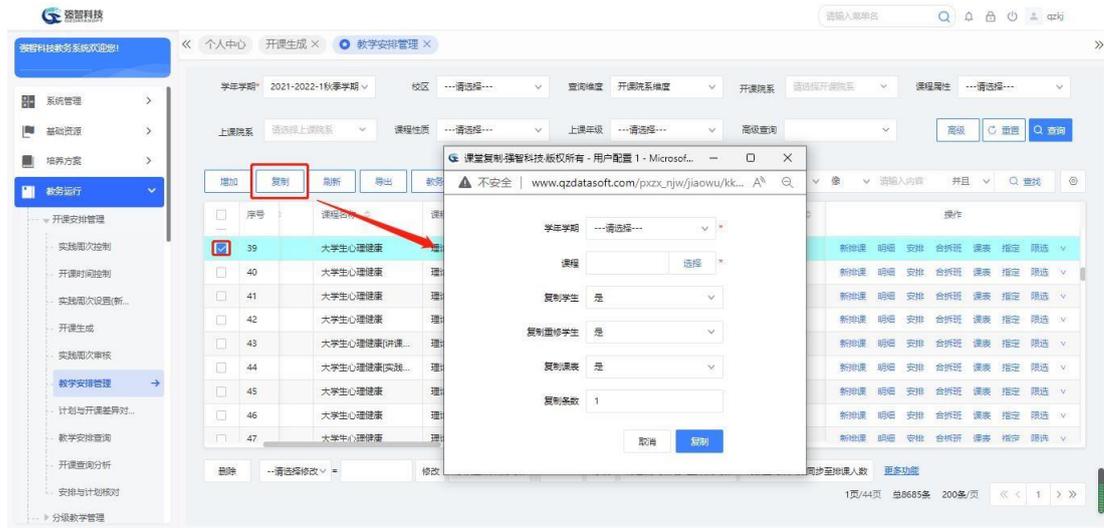
限选条件设置

说明：

限选可以通过专业限选、班级限选、标签限选 3 种方式设置。将开课通知单转入选课课堂，在开课课堂的限选条件已设置值中满足可选课条件的学生才能选择相应的课堂，相反地，不满足限选条件或满足限选条件中设置不可选课条件的学生不能选择相应的课堂。

步骤 7. 根据专业设置限选条件请根据实际需要选择上课院系、上课年级、上课专业，再选择是否可选条件中“可选课”，点击“—>”按钮，再点击【保存】按钮，即可按专业设置该通知单的限选条件。同样的方法可以设置按班级或学生标签设置限选条件。

步骤 8. 复制开课通知单，请在教学安排管理列表页面选中需要复制的开课通知单，再点击【复制】按钮，进入下图课堂复制页面，根据需要输入学年学期、课程、是否复制学生、是否复制课表、复制条数，点击【复制】按钮，即可成功复制课堂（即开课通知单）。



课堂复制

说明：

系统提供教学安排信息复制功能，支持跨学期、跨课程复制教学安排，可选择性复制教学安排中的课堂学生名单、课表等信息，支持一次复制多条教学安排。

【学年学期】：需要复制到的目标学年学期，从学年学期表中筛选。

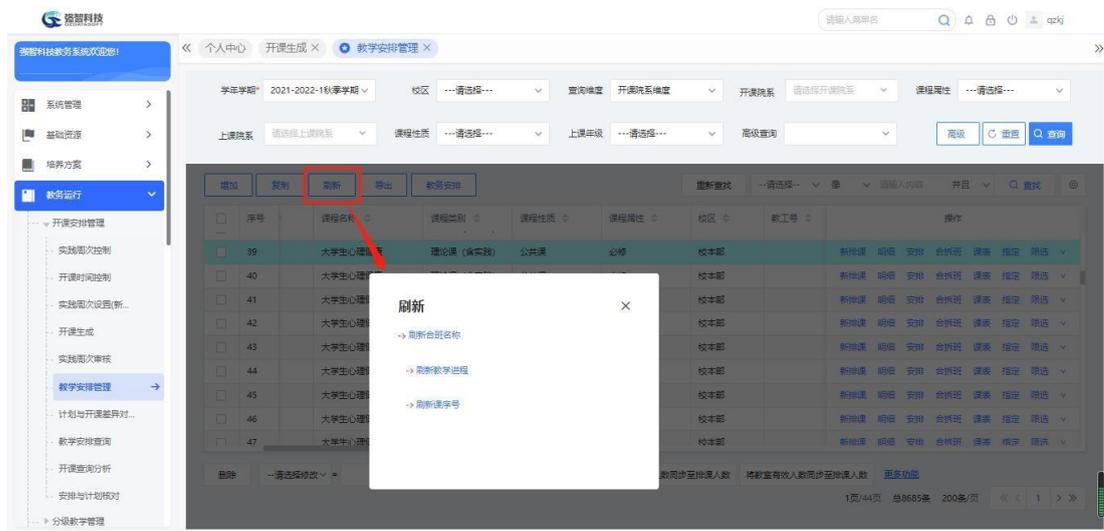
【课程】：需要复制源通知单信息的目标课程，如果复制成功，则会在目标学年学期增加目标课程的开课通知单，且将源通知单的学生、课表、授课教师、上课安排等复制到目标课程的开课通知单。

【是否复制学生】：是否将源通知单的选课学生信息复制到目标课程的开课通知单。

【是否复制课表】：是否将源通知单的课表信息复制到目标课程的开课通知单。

【复制条数】：复制学生和复制课表都为否时，才能复制多条数据。设置的复制条数为多少，则会在目标学年学期中增加多少条目标课程的开课通知单。

步骤 9. 刷新合班名称请在教学安排列表页面中勾选需要刷新的课程，点击【刷新】按钮，进入刷新列表页面。



刷新列表

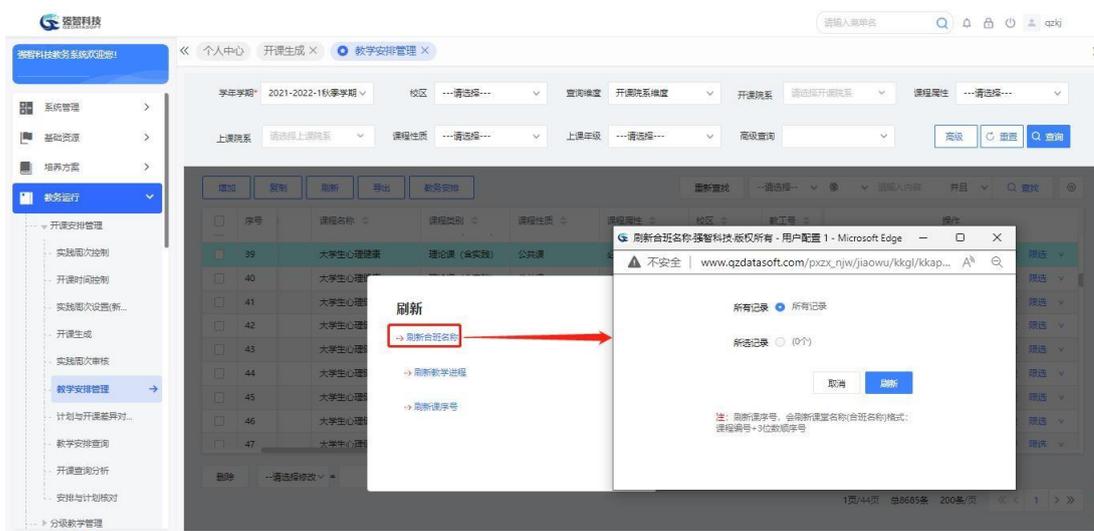
说明：

【刷新合班名称】：刷新对应通知单的班级名称（即课堂名称），如计算机1班和计算机2班组成的合班刷新后则变成计算机1-2班。如果合班名称是课序号时，则通过刷新合班名称可以将课序号变成合班名称显示。

【刷新教学进程】：根据开课通知单课程的开课周次，刷新对应班级的教学进程。

【刷新课序号】：刷新对应通知单安排中的课序号，刷新后课序号替换了合班名称。

步骤 10. 选择“刷新合班名称”，进入下图刷新合班名称页面，选择刷新范围为所有记录或所选记录，再点击【刷新】按钮，即可刷新对应课堂的合班名称。



刷新合班名称

说明：

【刷新所有记录】：刷新操作会影响到根据查询条件查询到的每一条记录。

【刷新所选记录】：刷新操作仅影响教学安排管理列表中已勾选上的那些记录。

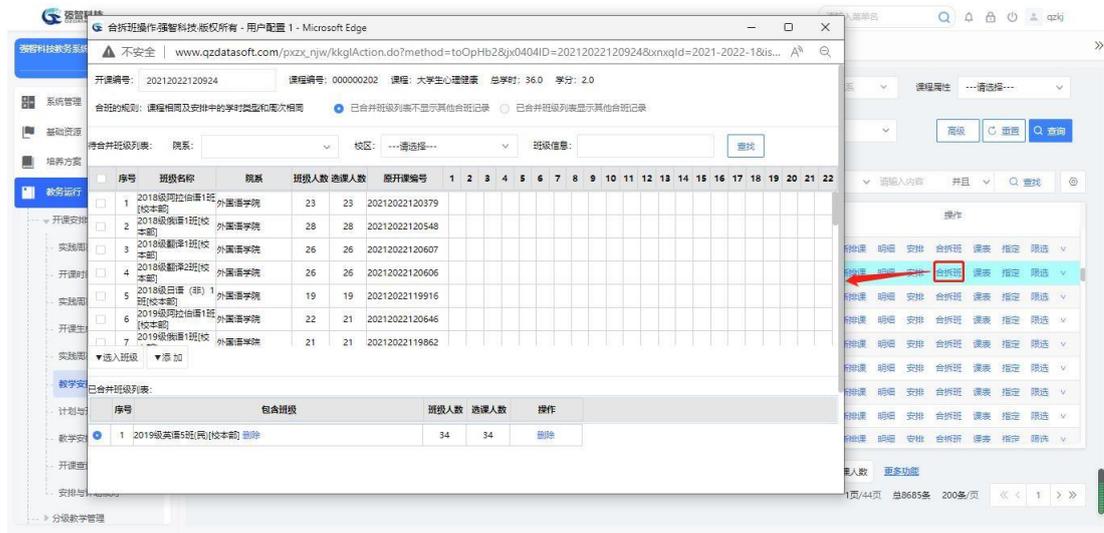
特别提醒：刷新教学进程或刷新课序号的操作与刷新合班名称的操作方法类似。

4-1.3.3 合拆班教学安排维护

合拆班教学安排维护功能对同门课程的多条通知单的上课班级进行合班、拆班操作。能够合班的开课通知单必须满足以下条件：1、课程相同；2、课程教学安排中的学时类型及对应周次相同；3、参与合班的开课通知单未形成课表。合班成功后，参与合班的开课通知单自动删除，班级（包括班级里的学生）进入新产生的合班中，但合班时系统会记录每个教学班对应通知单的开课编号。

合班后的开课通知单可以进行拆分操作，拆分后形成的开课通知单具有相同的课程、学时类型及对应的周次也一致，而且开课通知单的开课编号仍对应合班前的原开课编号。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课生成】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，选择待合班的其中一条开课通知单记录，再点击【合拆班】按钮，进入合拆班页面。



合拆班

说明:

【已合并班级列表不显示其他合班记录】：选择此项，则已合并班级列表中不会显示已经做了合班操作的合班记录。如同一门课程有 5 条通知单，存在 5 个教学班，其中教学班 1、教学班 2 已经做了合班操作，选择未合班的教学班 3 的通知单进入合拆班页面，选择已合并班级列表不显示其他合班记录，则已合并班级列表不会显示教学班 1、教学班 2 的合班记录，教学班 3 不能再合并到教学班 1、教学班 2 的合班中。

【已合并班级列表显示其他合班记录】：选择此项，则与选择已合并班级列表不显示其他合班记录相反。如同一门课程有 5 条通知单，存在 5 个教学班，其中教学班 1、教学班 2 已经做了合班操作，选择未合班的教学班 3 的通知单进入合拆班页面，选择已合并班级列表显示其他合班记录，已合并班级列表仍会显示教学班 1、教学班 2 的合班记录，教学班 3 能够再合并到教学班 1、教学班 2 的合班中。

步骤 2. 合班操作，请在已合并班级列表中选择一个班级（默认为所选开课通知单包含的班级），再在待合并班级列表中选择需要进行合并的班级，然后点击【选入班级】按钮，可将待合并班级转移至已合并班级列表中，点击【保存】按钮，合班成功；

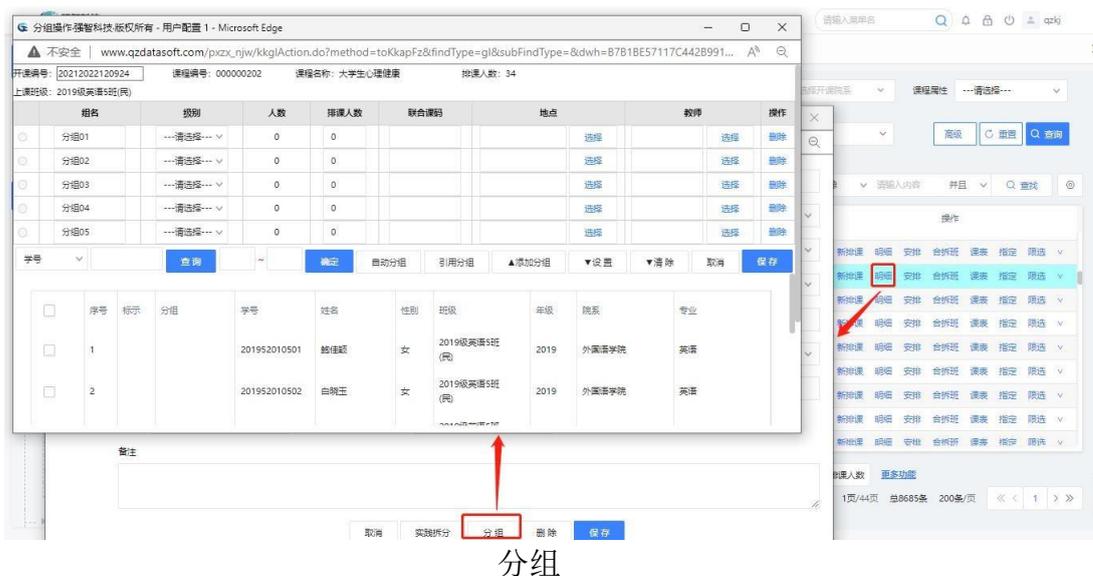
步骤 3. 拆分班级操作，是针对已经合班的开课通知单进行的，因此在已合并班级列表中至少存在两个或以上的班级。在已合并班级列表中选择已合并的班级（默认为所选开课通知单包含的合班），再点击其后的【删除】，系统自动将合班里的所有教学班级转移至待合并班级列表中，点击【保存】按钮，拆分开课通知单成功，拆分后的开课通知单以单个班级为单位。

4-1.3.4 分组教学安排维护

分组教学安排维护功能对某条开课通知单的选课学生进行分组，每个分组形成单独的开课通知单，再对分组后的开课通知单进行不同的教学安排。

分组教学安排成功后，系统给每个组形成一条新的开课通知单。这些开课通知单的教学安排信息都相同，但班级名称（即课堂名）显示的是分组名称。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，点击【明细】按钮，进入开课通知单明细查看页面，点击【分组】按钮进入如分组页面。



说明：

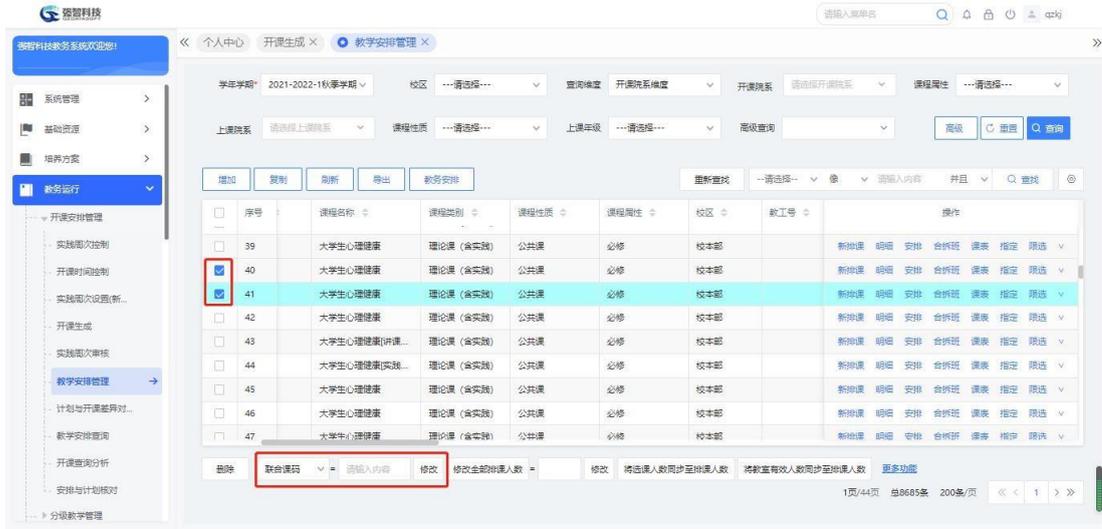
分组有 3 种方式：1、引用分组；2、设置每组组名、级别、人数，点击保存按钮，则能按照每组人数要求将需要分组的班级学生自动分组；3、选择分组名，勾选学生，点击【设置】按钮，即可将勾选的学生设置为对应的分组中。

步骤 2. 选择分组名，勾选学生，点击【设置】按钮，即可将勾选的学生设置为对应的分组中，将所有学生设置分组后，点击【保存】按钮，则此教学班中学生分组成功。

4-1.3.5 联合课码的维护

联合课码的作用是解决分级教学课和分组课(如体育课选项目)的排课问题。如果我们想对两个或者两个以上开课信息实现分级教学或多个班体育课进行分组、分项目开课，就可以对这些开课信息设置相同联合课码后再排课，在对应文本框中输入数字即可，系统在排课时，将检测把联合课码值相同的开课信息在同一时间编排，达到分级教学或者分组选项目等教学目的。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，勾选开课课堂，批量修改选择联合课码，如批量修改联合课码。输入联合课码，点击【修改】按钮，即可成功设置联合课码。



批量修改联合课码

4-1.3.6 排课信息预处理

针对学校管理模式的不同，系统支持对理论、实验、上机课统筹进行安排并统一参与排课；也支持对理论、实验、上机课进行单独的安排（将理论课安排在一个教学班上课，实验课则分为多个实验小组上课）；带有实验部分的课程可进行单个或批量拆分，实验部分进行分组处理。多学时类型拆分后在成绩录入管理、工作量统计等模块依然当作一门课程处理。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排管理列表页面，点击【安排】按钮，进入教学安排页面。依次勾选是否排课，选择学时分类，输入排课学时、单位、周次、周学时、连排节数、是否连续按天排课、指定授课教师、是否只排时间不排地点、指定功能区、教学楼、教室等，点击【保存】按钮，即可实现排课信息预处理。



教学安排

说明：

【不按进程限制周次】：在制定专业培养方案时会设置教学进程，并依据此教学进程生成班级进程安排，开课通知单的排课信息预处理页面的进程列显示教学班的班级进程安排时，如果勾选此项，则可以不受进程限制的要求可以随意的安排上课周次，否则，则受进程限制的要求，不能随意安排上课周次，比如进程中是 K 的考试周，则不能勾选为上课周次。

【增加安排】：可以增加开课安排。

【是否排课】：定义此条通知单转入排课系统后，是否参与排课。

【类别】：课程的学时分类。

【排课学时】：定义此安排中该学时分类排课时需要编排的学时。

【单位】：学时的单位，系统定义学时单位有学时、周、天。

【周次】：定义此安排中改学时分类排课时需要编排的周次。可根据教学计划中的学期教学进程来自动设置教学安排表中每门课程的开课周次，排课系统将依据开课周次来排课；

【周学时】：不用手工输入，安排了排课学时、周次后自动计算出周学时，周学时设置支持规则周学时与不规则周学时两种方式。对有不规则学时开课要求的课程安排不规则周学时，也可以对周学时进行平衡，保证学分学习任务均衡。周学时规则时显示实际周学时，不规则时则显示-1。

【连排节数】：定义此开课安排编排课表时连续编排节次数。

【连续按天排课】：勾选此项，则此编排课表时，此安排会按天连续编排。

【指定授课教师】：指定此开课安排的授课教师，点击选择按钮，从教师信息表中筛选。系统可以为同一门课程安排多个任课教师。

【排时间不排地点】：如果勾选此项，编排课表时，此开课安排只安排上课时间，不安排上课地点。

【功能区】：指定此开课安排上课的功能区范围，点击选择按钮，从功能区信息表中筛选。系统可满足理论课程对场地的特殊要求：当课程对场地有特殊要求，可以对有特殊教室安排的课程预先指定需要的教室所在区域，比如某课程需要多媒体教室，那么可以在此提前选择“多媒体教学功能区”，系统将该参数传递到排课系统后，将在该多媒体教学功能区内选择一个合适的多媒体教室进行编排，以达到我们正常教学要求；同时满足实验对场地的特殊要求：与理论课程类似，主要是针对实验课选择实验教学区；也可满足上机对场地的特殊要求：与理论课程类似，主要是针对上机课合理安排机房而设计。

【教学楼】：指定此开课安排上课的教学楼范围，点击选择按钮，从教学楼信息表中筛选。

【教室】：指定次开课安排上课的教室，点击选择按钮，从教室信息表中筛选。

【成绩录入人】：指定此开课通知单的成绩录入老师，从开课安排中已安排的授课教师中选择其一。设定该教学班的成绩录入人，成绩录入人将有权限录入教学班的成绩。

【按顺序编排课表】：定义是否依照开课安排的序号依次编排课表，有些课程上课时会有要求，比如理论讲课学时必须先上完才能上实践学时，则可定义按顺序编排课表。

【计算】：可自动计算出各开课安排中安排的学时总和。

【是否检查教师冲突】：定义预安排保存时是否检查教师安排时间的冲突。

步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排

管理】，在教学安排列表页面，点击【课表】按钮，进入课表查看页面。



课表查看

步骤 3. 点击【增加】按钮，进入课表增加页面，依次输入开课安排、开课时间、开课地点、开课周次、时间标志、备注，点击【保存】按钮，则课表即可新增成功。



课表增加

说明：

只有将该条通知单转入排课系统中，进入该条通知单的课表查看页面，课表【增加】按钮才会点亮。

【开课安排】：通知单【安排】中已安排的此课堂的开课安排。

【任课教师】：通知单【安排】中已安排的此课堂的授课教师。

【查看教师】：查看任课教师的课表。

【查看学时】：查看此条通知单的已安排学时、未安排学时。与计划学时对比。

【可用时间】：可查询到班级、教师时间无冲突的时间，双击空闲时间则可占用此时间。

【可用教室】：确定开课时间后，可查询开课时间点可用的空闲教室，双击空闲教室则可占用此教室。

【时间标志】：通知单课表仅单周开课、仅双周开课或者单双周都开课。

【备注】：特殊说明。

步骤 4. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，输入查询条件，在教学安排管理列表页面，点击【指定】按钮，进入排课信息指定页面。依次输入上课类别、排课/不排课，点击【关闭】按钮，则即可指定成功。



指定排课信息

说明：

指定设置的上课类别的排课/不排课结果，在自动编排课表时会生效，如设置该课堂某上课类别周六日不排课，则自动编排课表时该课堂的此上课类别不会编排到周六日。

4-1.3.7 教学安排批量操作

针对学校管理模式的不同，系统支持一次对多条开课通知单进行批量修改上课教师、联合课码等字段数据，同时支持一次对多条开课通知单进行批量清除上课教师、联合课码等字段数据。并且可实现批量指定、批量拆分通知单、批量转入排课系统、批量转入选课系统业务操作。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，在教学安排列表页面，勾选需要进行批量操作的通知单，点击更多功能，进入下图更多功能页面，选择批量操作项目，如功能二选择预清除的字段，点击【清除】按钮，即可实现预期字段数据的清除。



更多功能

说明：

在教学安排管理中，也可勾选需要进行批量修改的通知单，选择批量修改项目，输入预期值，点击【修改】按钮，即可批量修改成功。

【批量修改】：可实现对多条开课通知单的上课教师、联合课码等字段进行批量修改。

【转入排课系统】：开课任务单是最终开课数据，可以传输给排课系统作为排课管理的重要数据来源。转入排课系统时，当前用户需要设置为目标排课类别的可操作人。

【批量清除】：可对多条开课通知单的上课教师、联合课码等字段数据进行批量清除。

【批量指定】：可对多条开课通知单的课时分类进行批量指定排课、不排课节次。

【批量拆分通知单】：可一次对多条开课通知单的讲课、实践上课安排进行批量拆分。

【转到选课系统】：开课任务单是最终开课数据，可以转出到选课系统进行选课处理。

4-1.3.8 教学安排打印操作

针对学校管理模式的不同，系统支持对开课任务通知单进行不同方式的打印输出。本模块可以实现打印教学安排信息、打印教学安排任务、打印课程学生名单、打印学生课堂考情表、打印登分册、打印教学安排总表、打印教学任务书（按教师）、打印教学任务书（按班级）、打印教学安排表（按院系年级专业）、收成绩登记表、收授课计划表。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，进入在教学安排列表页面，勾选需要进行打印的通知单，点击【导出】按钮，进入下图打印页面，选择打印项目，点击【确定】按钮，即可输出预期项目的打印文件。



导出

4-1.3.9 教务安排维护

教务安排维护功能能够已树形目录展现所有的通知单，并对通知单进行复制、批量修改、拆合班、开课安排、指定、课表、限选等操作。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排管理】，进入在教学安排列表页面，点击【教务安排】按钮，进入下图教务安排页面，选中上课专业，双击某一通知单即可对该通知单进行安排。



教务安排

4-1.4 计划与开课差异对照

针对计划与开课存在差异的情况，给予差异对照表。



4-1.5 教学安排查询

针对学校管理模式的不同，面向不同的用户角色，教学安排查询模块只能对开课通知单进行查询操作，而不能对开课通知单进行教学安排。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排查询】，进入教学安排查询页面。



教学安排查询

步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【教学安排查询】，点击【查询】按钮左边的【高级】即可进入教学安排高级查询页面。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，进入下图开课查询分析页面。



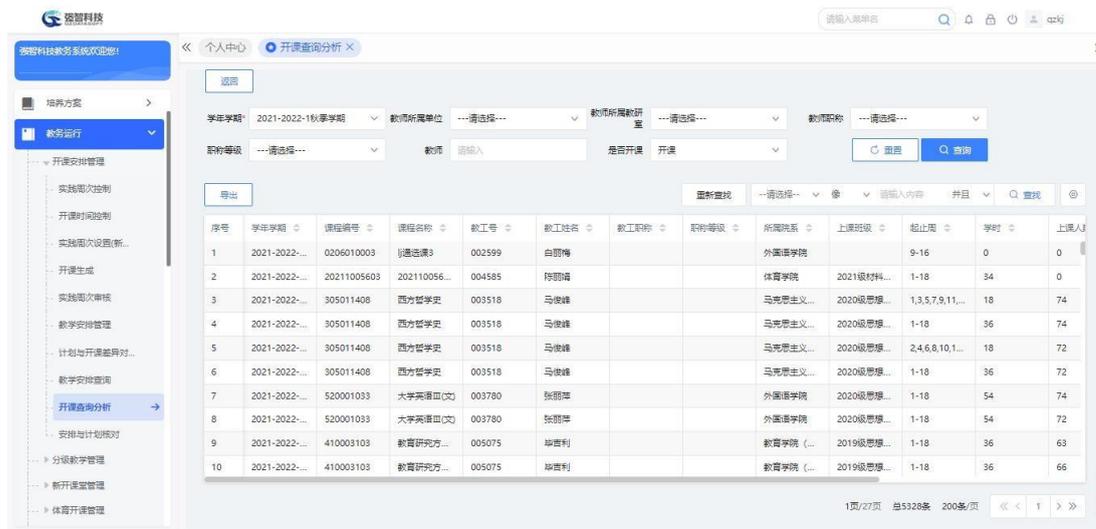
开课查询分析

步骤 2. 点击【教师任课情况】进入教师任课情况查询页面。



教师任课情况查询

步骤 3. 依次输入学年学期、教师所属单位、教师所属教研室、教师职称、教师、是否开课，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计教师任课情况。



序号	学年学期	课程编号	课程名称	教工号	教工姓名	教工职称	职称等级	所属院系	上课班级	起止周	学时	上课人
1	2021-2022-...	0206010003	英语选修3	002599	白丽梅			外国语学院		9-16	0	0
2	2021-2022-...	20211005603	202110056...	004585	陈丽娟			体育学院	2021级材料...	1-18	34	0
3	2021-2022-...	305011408	西方哲学史	003518	马俊峰			马克思主义...	2020级思想...	1,3,5,7,9,11...	18	74
4	2021-2022-...	305011408	西方哲学史	003518	马俊峰			马克思主义...	2020级思想...	1-18	36	74
5	2021-2022-...	305011408	西方哲学史	003518	马俊峰			马克思主义...	2020级思想...	2,4,6,8,10,1...	18	72
6	2021-2022-...	305011408	西方哲学史	003518	马俊峰			马克思主义...	2020级思想...	1-18	36	72
7	2021-2022-...	520001033	大学英语四(文)	003780	张丽萍			外国语学院	2020级思想...	1-18	54	74
8	2021-2022-...	520001033	大学英语四(文)	003780	张丽萍			外国语学院	2020级思想...	1-18	54	72
9	2021-2022-...	410003103	教育研究方...	005075	陈晋利			教育学院 (...)	2019级思想...	1-18	36	63
10	2021-2022-...	410003103	教育研究方...	005075	陈晋利			教育学院 (...)	2019级思想...	1-18	36	66

教师任课情况列表

4-1.6.2 教师授课班级数统计

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系统计授课教师的授课班级数。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【教师授课班级数统计】，依次输入学年学期、开课单位、开课教研室、教师职称、课程属性、教师，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计教师授课班级数。



序号	院系	教工号	教工姓名	教工职称	职称等级	性别	任课班级数	必修	任选	公选	其它
1	财务处	002540	程惠娟			男	3	3			
2	传媒学院 (...)	000291	徐礼海			男	1		1		
3	传媒学院 (...)	000987	李高洁			男	2		2		
4	传媒学院 (...)	001625	任敏	副教授		女	5	3	2		
5	传媒学院 (...)	002620	张浩	副教授		男	3	1	2		
6	传媒学院 (...)	002773	杨华	副教授		男	2	1	1		
7	传媒学院 (...)	002807	曹泰山			男	3	3			
8	传媒学院 (...)	002854	石增龙	副教授		男	4	3	1		
9	传媒学院 (...)	002884	丁弘奕			男	2		2		
10	传媒学院 (...)	003008	孙万根			男	2	2			

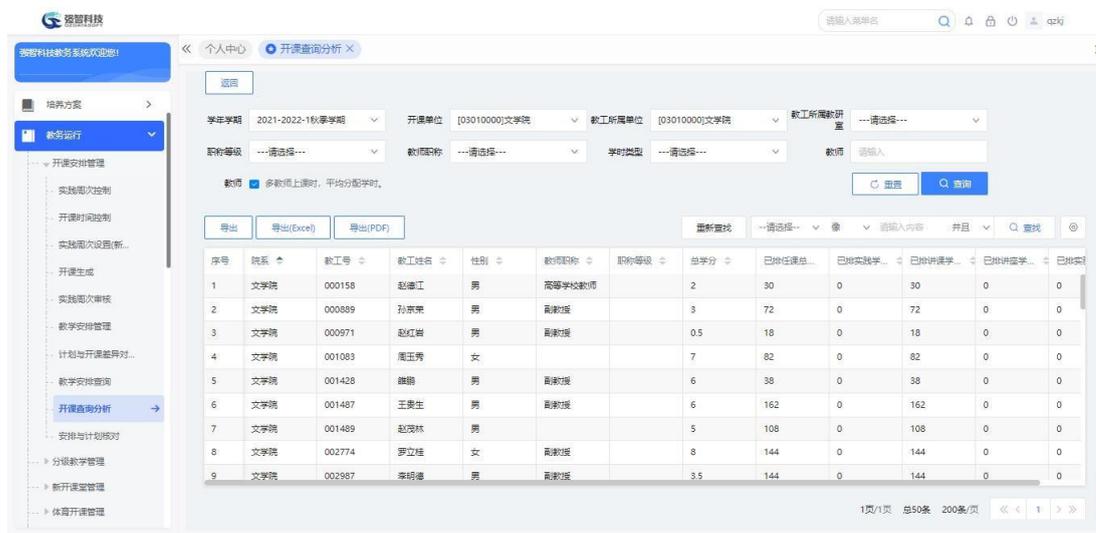
教师授课班级数统计列表

4-1.6.3 教师学时统计

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系统计授课教师的授课学时，可查询到教师所任课的各学时分类的授课总学时。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询

分析】，进入开课查询分析页面。点击【教师学时统计】，依次输入学年学期、开课单位、开课教研室、教师职称、学时类型、教师，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计教师各类学时数。



序号	院系	教工号	教工姓名	性别	教师职称	职称等级	总学时	已排课总...	已排实践学...	已排讲评课...	已排实...
1	文学院	000158	赵惠工	男	高等学校教师		2	30	0	30	0
2	文学院	000889	孙京荣	男	副教授		3	72	0	72	0
3	文学院	000971	赵红岩	男	副教授		0.5	18	0	18	0
4	文学院	001083	周玉秀	女			7	82	0	82	0
5	文学院	001428	魏静	男	副教授		6	38	0	38	0
6	文学院	001487	王贵生	男	副教授		6	162	0	162	0
7	文学院	001489	赵茂林	男			5	108	0	108	0
8	文学院	002774	罗立桂	女	副教授		8	144	0	144	0
9	文学院	002987	李明德	男	副教授		3.5	144	0	144	0

教师学时统计列表

说明：

也可只统计某个授课老师的该学期授课的学时。系统支持一门课程安排多个教师，统计教师学时时，可以将课程的分类学时平均分配给安排的多个教师。

4-1.6.4 任课教师分析

在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期按照院系分析授课教师安排情况。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【任课教师分析】，依次输入学年学期、开课单位、开课教研室、统计类别，点击【查询】按钮，即可按院系分类别从教学安排中统计教师任课情况，并进行分析。



序号	学年学期	院系	任课教师数	暂无职称	暂无职称	暂无职称	暂无职称	暂无职称	助理工程师	实验师	助教(高校)	暂无职
1	2021-2022-...	文学院	56	1	9	0	0	0	0	0	0	0
2	2021-2022-...	心理学院	27	0	6	0	0	0	0	0	0	0
3	2021-2022-...	经济学院	42	0	6	0	0	0	0	0	1	0
4	2021-2022-...	研究生 (...)	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0
5	2021-2022-...	人事处	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	2021-2022-...	国际文化交...	29	1	3	0	0	0	0	0	0	0
7	2021-2022-...	外国语学院	145	2	9	0	0	0	0	0	9	0
8	2021-2022-...	生命科学学院	64	0	12	0	0	0	0	4	0	0
9	2021-2022-...	继续教育学院	3	0	1	1	0	0	0	0	0	0
10	2021-2022-...	哲学学院	18	0	2	1	0	0	0	0	0	0
11	2021-2022-...	教务处	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

任课教师分析列表

4-1.6.5 周学时平衡

在教学安排中已经安排了课程的上课周次、周学时，系统支持按学年学期查询班级上课课程的周学时情况，以便分析周学时安排是否均衡。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【周学时平衡】按钮，依次输入学年学期、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、学时类型，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计课程的周学时情况。



序号	课程名称	总学时	学时	学时类型	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	写作 I	36	36	讲课学时	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	走进教室	36	36	讲课学时	0	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	大学计算机	72	36	讲课学时	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	大学体育 I	36	36	讲课学时	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	现代汉语 I	72	72	讲课学时	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6	专业导引课	18	36	讲课学时	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0
7	形势与政策	8	8	讲课学时	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2
8	大学生心理健康	36	2	讲课学时	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	大学生心理健康	36	2	讲课学时	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

周学时平衡列表

4-1.6.6 院系学时统计

课程设置了开课单位信息，系统支持每学年学期查询各开课单位任课的总学时以及各学时分类的总学时。由此结果可以分析各开课单位的授课任务情况。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【院系学时统计】，依次输入学年学期、开课单位，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计院系学时。



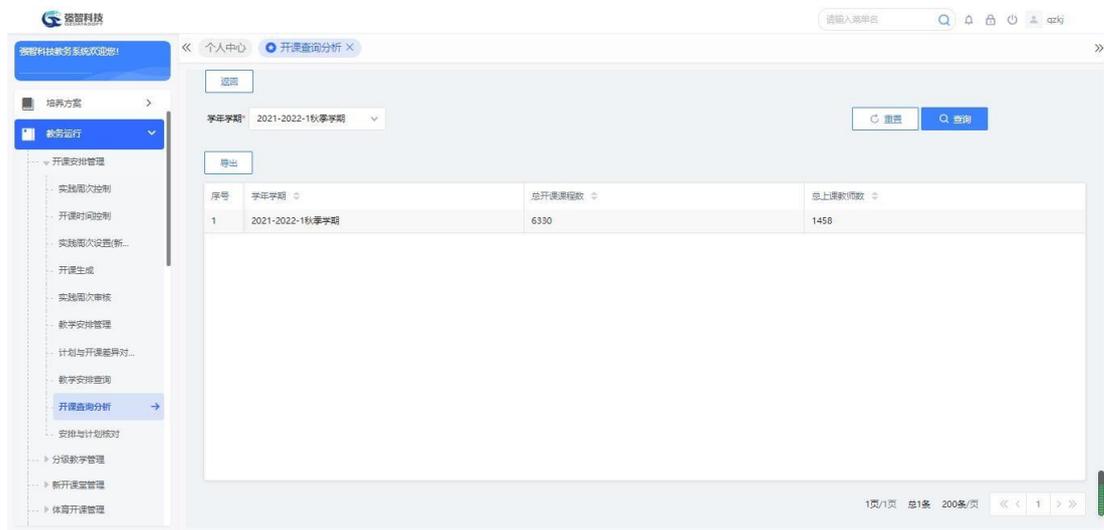
序号	学年学期	院系	任课总学时	实践学时	讲课学时	讲座学时	实验学时
1	2021-2022-1秋季学期	法律系	51		51		
2	2021-2022-1秋季学期	法学院	3450	84	3366		
3	2021-2022-1秋季学期	教务处	27968	3686	24266	16	
4	2021-2022-1秋季学期	理学院	172	12	160		
5	2021-2022-1秋季学期	商学院	9709	258	8488		963
6	2021-2022-1秋季学期	文学院	14757	349	14402	4	2
7	2021-2022-1秋季学期	继续教育学院	5442	1092	4350		
8	2021-2022-1秋季学期	经济学院	6546	444	6102		
9	2021-2022-1秋季学期	旅游学院	8392	400	7992		
10	2021-2022-1秋季学期	体育学院	20448.7	146	20292.7	4	6
11	2021-2022-1秋季学期	舞蹈学院	4986		4986		

院系学时统计列表

4-1.6.7 学期开课统计

生成开课任务，且在教学安排中已经安排了授课教师，系统支持每学年学期统计开课总课程数、总上课老师数。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【开课查询分析】，在开课查询分析页面，点击【学期开课统计】，输入学年学期，点击【查询】按钮，即可从教学安排中统计当前学年学期的总开课课程数、总上课老师数。



序号	学年学期	总开课课程数	总上课教师数
1	2021-2022-1秋季学期	6330	1458

学期开课统计列表

4-1.7 安排与计划核对

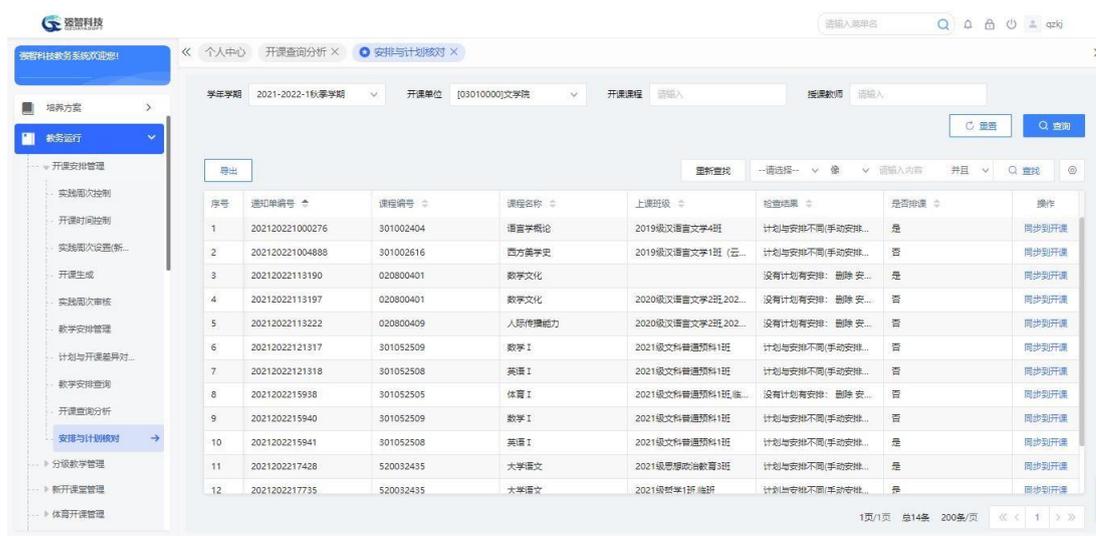
本模块能够查询当年学年学期下，开课院系、开设课程、授课教师的课程安排情况。同时，系统支持管理员将检查结果信息同步到开课任务，使得开课安排任务与教学执行计划保持一致。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【开课安排管理】-【安排与计划核对】，进入下图安排与计划核对查询页面。



安排与计划核对查询

步骤 2. 依次按要求输入学年学期、开课单位、开课课程、授课教师，点击【查询】按钮，即可进入安排与计划核对列表页面。



安排与计划核对列表

说明:

【同步到开课】: 将检查结果信息同步到开课任务, 使得开课安排任务与教学执行计划保持一致。

4-2 分级教学管理

针对某些课程, 由于学生来自全国各地, 课程基础水平参差不齐, 多个专业或多个行政班的学生需要按照基础水平分不同级别的教学班上课, 如: 大学英语等。分级课教学管理是对开课管理功能细节的补充, 适用于对有分级教学需求的课程进行开课安排。分级教学管理主要包括分级课程管理、分级学生管理、分级

班级管理、分级开课管理。

4-2.1 分级课程管理

增加每个学期中需要进行分级教学的课程，并自定义设置课程的等级，如：大学英语课程可根据学校实际需求，分为 A 级、B 级、C 级，按照三个等级来开设不同教学班上课。

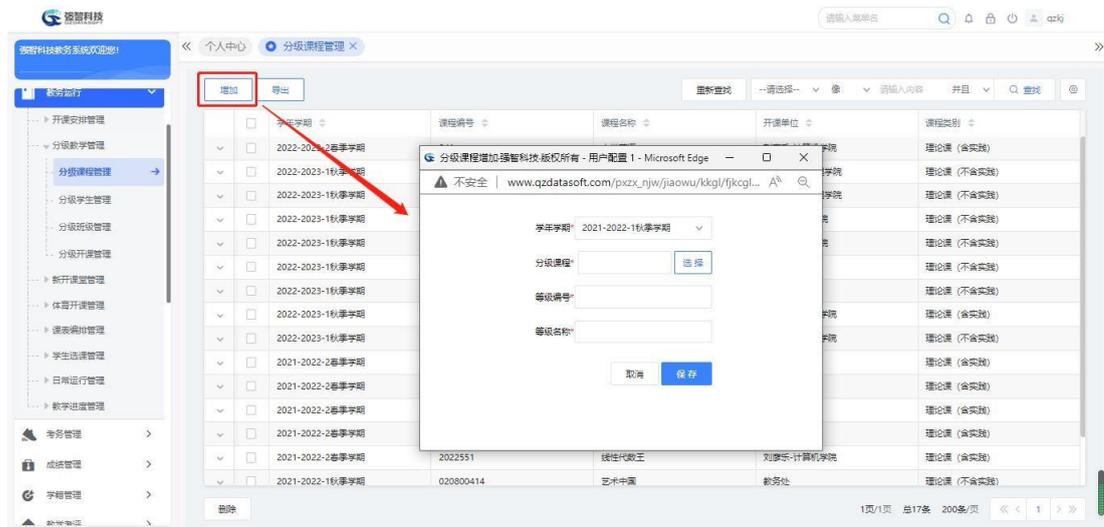
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级课程管理】，进入分级课程管理列表页面。



学年学期	课程编号	课程名称	开课单位	课程类别
2022-2023-2春	041	大学英语	刘康乐-计算机学院	理论课 (含实践)
2022-2023-1秋	00003725	大学英语B2ty	信息技术与管理学院	理论课 (不含实践)
2022-2023-1秋	00003736	大学英语A2ty	信息技术与管理学院	理论课 (不含实践)
2022-2023-1秋	019	大学英语A	付新-计算机学院	理论课 (不含实践)
2022-2023-1秋	1243123	英语321	付新-计算机学院	理论课 (不含实践)
2022-2023-1秋	020801403	中国历史人文地理 (上)	教务处	理论课 (不含实践)
2022-2023-1秋	520001010	大学英语1	外国语学院	理论课 (不含实践)
2022-2023-1秋	041	大学英语	刘康乐-计算机学院	理论课 (含实践)
2022-2023-1秋	2022554	springboot课程	刘康乐-计算机学院	理论课 (不含实践)
2021-2022-2春	710000202	高级语言程序设计 (文)	教务处	理论课 (含实践)
2021-2022-2春	710000204	计算机应用技术	教务处	理论课 (含实践)
2021-2022-2春	520032435	大学语文	文学院	理论课 (含实践)
2021-2022-2春	430000104	大学体育IV	体育学院	理论课 (含实践)
2021-2022-2春	2022551	线性代数I	刘康乐-计算机学院	理论课 (含实践)
2021-2022-1秋	020800414	艺术中国	教务处	理论课 (不含实践)

分级课程管理列表

步骤 2. 点击【增加】按钮，进入下图分级课程新增页面。依次输入学年学期、分级课程、等级编号、等级名称，点击【保存】按钮，即可实现分级教学课程的新增。



分级课程新增

步骤 3. 分级课程管理列表页面可以增加分级教学课程，也可设置课程的等级。点击分级教学课程前的+展开分级课程的等级管理列表，点击【增加】按钮，进入分级课程等级新增页面。依次输入等级编号、

等级名称，即可增加分级课程的等级信息。



分级课程的等级新增

4-2.2 分级学生管理

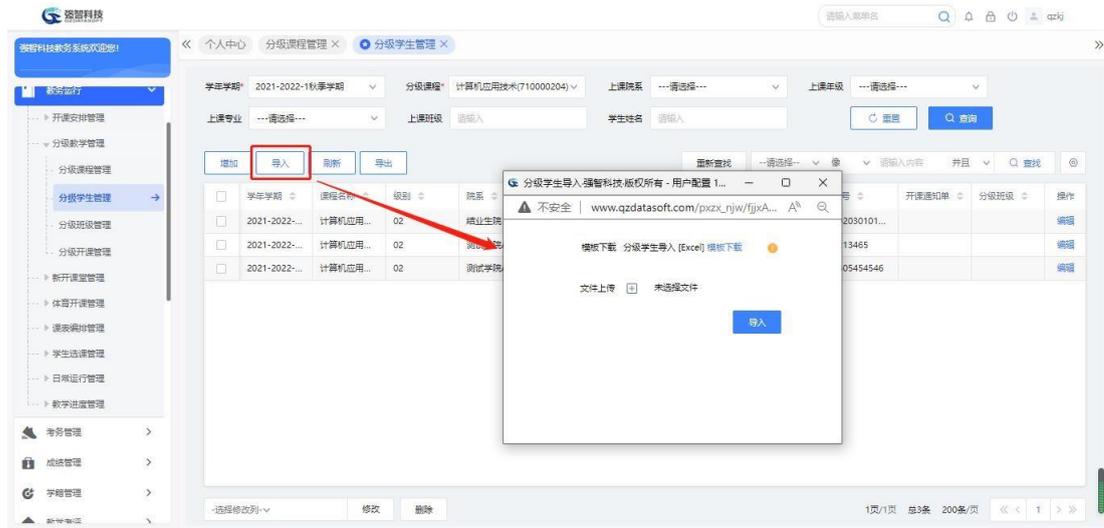
分级课程管理功能实现分级教学课程学生的等级分配。系统提供三种方式批量设置学生分级教学的等级：方式一：按照行政班情况，批量设置学生等级；方式二：针对需要分级教学的课程，转入修读该课程的所有学生名单后，批量进行分级教学学生等级设置；方式三：使用 Excel 表格模板，批量导入学生的分级教学等级设置情况。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级学生管理】，进入分级学生管理查询页面。



分级学生管理查询

步骤 2. 依次输入学年学期、分级课程、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级等，点击【查询】按钮，即可进入分级学分管管理列表页面。



分级学生导入

说明：

系统提供三种方式批量设置学生分级教学的等级，单个增加、批量设置、批量导入。

- 【增加】：按照行政班情况，批量设置学生等级。
- 【导入】：使用 Excel 表格模板，批量导入学生的分级教学等级设置情况。
- 【修改】：修改分级学生的等级信息。
- 【刷新】：刷新分级学生的分级班级、开课通知单信息。
- 【批量修改】：批量进行分级教学学生等级设置。

4-2.3 分级班级管理

分级课程的学生设置分级等级后，需要进行分班处理，按照指定的课堂数，系统自动将各个等级的学生分配到各班级。

步骤 1. 依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级班级管理】，进入分级班级管理页面。



分级班级管理

说明：

- 1、总人数大于 0 时，课堂数必须大于 0；
- 2、保存时会删除原分级课程教学安排。

步骤 2. 依次输入学年学期、分级课程、所在校区、上课院系等，点击【查询】按钮，即可查询出需要进行分班处理的候选班级，以及该分级课程已设置的等级级别情况。选择候选班级，点击“>”按钮，将候选班级转入已选班级列表中，等级级别列表统计各级别的总人数，输入课堂数、联合课码，点击【保存】按钮，即可对候选班级中的分级学生进行分班处理。

4-2.4 分级开课管理

分级开课管理完成分级教学班开设与分级开课通知单的管理。可指定分级课后，教学周数、周学时数、讲课学时、实验学时、上机学时、任课教师信息、考核方式、考试方式、课程分类、课程性质、合班情况、分组、特殊场地的需求（如特殊教学区、特殊实验区、特殊上机区）等。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级开课管理】，进入分级开课管理查询页面。



分级开课管理查询

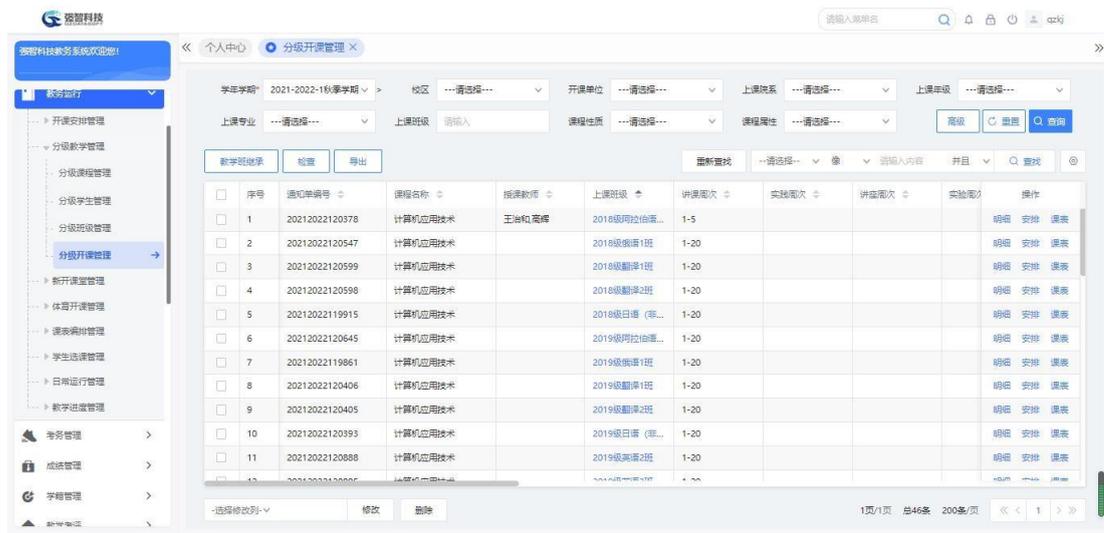
步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【分级教学管理】-【分级开课管理】，点击【查询】按钮左边的【+】即可进入分级开课管理高级查询页面。



高级查询

分级开课管理高级查询

步骤 3. 依次输入学年学期、分级课程、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级等，点击【查询】按钮，即可进入分级开课管理列表页面。



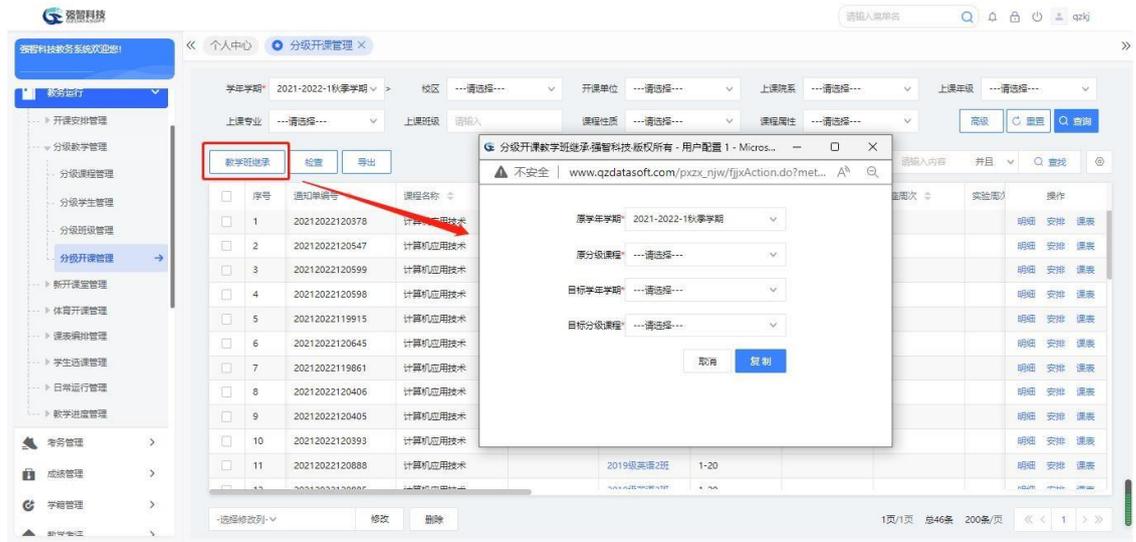
序号	通知单编号	课程名称	授课教师	上课班级	讲课周次	实验周次	讲读周次	实验周次	操作
1	20212022120378	计算机应用技术	王海和/高博	2018级阿拉伯语...	1-5				编辑 安排 课表
2	20212022120547	计算机应用技术		2018级翻译1班	1-20				编辑 安排 课表
3	20212022120599	计算机应用技术		2018级翻译2班	1-20				编辑 安排 课表
4	20212022120598	计算机应用技术		2018级翻译1班	1-20				编辑 安排 课表
5	20212022119915	计算机应用技术		2019级日语 (非...)	1-20				编辑 安排 课表
6	20212022120645	计算机应用技术		2019级阿拉伯语...	1-20				编辑 安排 课表
7	20212022119861	计算机应用技术		2019级俄语1班	1-20				编辑 安排 课表
8	20212022120406	计算机应用技术		2019级翻译1班	1-20				编辑 安排 课表
9	20212022120405	计算机应用技术		2019级翻译2班	1-20				编辑 安排 课表
10	20212022120393	计算机应用技术		2019级日语 (非...)	1-20				编辑 安排 课表
11	20212022120888	计算机应用技术		2019级英语2班	1-20				编辑 安排 课表

分级开课管理列表

说明:

分组后课程列表页面会显示分组名称，且上课班级显示为分组名称。

步骤 4. 点击【教学班继承】按钮，进入分级开课教学班继承页面，依次输入原学年学期、原分级课程、目标学年学期、目标分级课程，即可实现分级教学班复制功能。



分级开课教学班继承

步骤 5. 点击【明细】，进入开课明细查看页面，即可查看通知单明细。



开课明细查看

步骤 6. 点击【安排】，进入教学安排页面，可实现教学周数、周学时数等教学安排。



教学安排

步骤 7. 点击【课表】，进入开课通知单课表页面，可实现课表的维护。



开课通知单课表

4-3 体育开课管理

针对体育课分组分项目上课的特殊性，体育开课管理可实现单独进行体育分组开课。

4-3.1 体育课程查询

课程总库中课程大类定义为体育课的那部分课程即为“体育课程”，系统自动关联所有体育课程到体育分组管理模块中，可查询、查看所有体育课程的信息。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【体育开课管理】-【体育课程查

询】，进入体育课程查询列表页面。点击对应记录后的【查看】按钮，即可查看体育课程的详细信息。



体育课程查询列表

4-3.2 体育开课安排

体育开课管理完成体育课分组与体育分组开课通知单的管理。可设置体育课程分组数量，自定义分组名称，如：足球班、篮球班、网球班等，并设置每个分组的排课人数，即后续学生网上选体育课项目的人数限制。可指定体育分组开课的联合课码，安排该课程的所有分组在同一个时间点上课。可指定体育分组后，各个课堂（教学班）的任课教师。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【体育开课管理】-【体育开课安排】，进入下图体育开课管理查询页面。



体育开课管理查询

步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【体育开课管理】-【体育开课安排】，点击【查询】按钮左边的【高级】即可进入体育开课管理高级查询页面。



体育开课管理高级查询

步骤 3. 依次输入学年学期等查询条件，点击【查询】按钮，即可进入体育开课列表页面。

序号	课程编号	课程名称	分组名	授课教师	上课班级	联合课程	操作
1	000000201	《国家学生体质健康标准》	分组1	芦平生与静虹王...	2021级材料物理1班_LJ21信...	00859	明细 限选 分组 安排 课表
2	000000201	《国家学生体质健康标准》	足球		2021级材料物理1班_LJ21信...		明细 限选 分组 安排 课表
3	000000201	《国家学生体质健康标准》			LJ21信意1班_2021级翻印2班_L...		明细 限选 分组 安排 课表
4	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13252		明细 限选 分组 安排 课表
5	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13288		明细 限选 分组 安排 课表
6	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13332		明细 限选 分组 安排 课表
7	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13540		明细 限选 分组 安排 课表
8	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13586		明细 限选 分组 安排 课表
9	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13787		明细 限选 分组 安排 课表
10	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院13995		明细 限选 分组 安排 课表
11	000000201	《国家学生体质健康标准》			临院14084		明细 限选 分组 安排 课表

体育开课列表

说明：

体育分组后，课程列表页面显示课程分组名称，且上课班级显示为分组名称。

步骤 4. 体育开课列表页面可以查看体育课程开课通知单明细，也可以对体育课程进行开课安排。点击【明细】按钮，进入体育开课明细页面，即可查看体育课程的开课通知单明细。



体育开课明细

步骤 5. 点击【分组】按钮，进入下图体育课程分组页面。



体育课程分组

说明：

当分组数值为 0 时只合班，当分组数值大于 0 时将清除已选班级中的学生。

【体育分组数】：设置体育课程分组数量。

【班级名称】：自定义分组名称，如：足球班、篮球班、网球班等。

【排课人数】：设置每个分组的排课人数，即后续学生网上选体育课项目的人数限制。

【联合课码】：可指定体育分组开课的联合课码，安排该课程的所有分组在同一个时间点上课。

步骤 6. 依次输入体育分组数、班级名称即分组名称、排课人数、联合课码，点击【确定】按钮，即可实现体育课程的分组。

步骤 7. 点击【安排】按钮，进入体育开课安排页面，可对此开课进行管理，可指定体育分组后各个课堂（教学班）的任课教师。



体育开课安排

步骤 8. 点击【课表】按钮，进入体育开课课表维护页面，可对此开课进行课表维护及查询。

说明：

请参考教学安排管理-排课信息预处理操作。

4-4 课表编排管理

高校课表编排工作，能够基于校园网，依据各学年学期的教学任务、学校教学资源情况、学生学籍及学期教学周历，简便快捷、科学合理地完成学期课表编排工作，并实现课表的在线发布和查询。

课表编排管理主要包括：课表时间设置、排课类别管理、排课参数设置、排课数据管理、自动编排课表、以及课表调整、检查、分析、查询等模块。

4-4.1 课表时间设置

系统支持灵活多样的课表时间分割，根据学校的需要进行课表时间分割。设置每天大节数、上午结束节次、下午结束节次、教师/学生可查询打印课表、连排的起始小节数。如果某个学年学期设置了课表时间，本系统支持课表时间设置的复制。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表时间设置】，进入课表时间设置页面。



课表时间设置

说明：

设置大节占用小节次时，第 1 大节的最后一小节必须与第 2 大节的第一小节保持连续性。系统已定义了第 1 大节的起始节次为第 1 小节。

【学年学期】：选择需要设置课表时间的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【每天大节数】：该学期中每天上课的大节节次数。

【上午结束节次】：定义课表中上午课程结束的节次。

【下午结束节次】：定义课表中下午课程结束的节次。

【占用小节次】：定义每大节占用哪几个小节次。

【大节名】：每大节的名称。

【大节打印名】：打印课表时，显示的大节名称。

【时间标志】：定义此大节的时间分割标志：上午、中午、下午、晚上

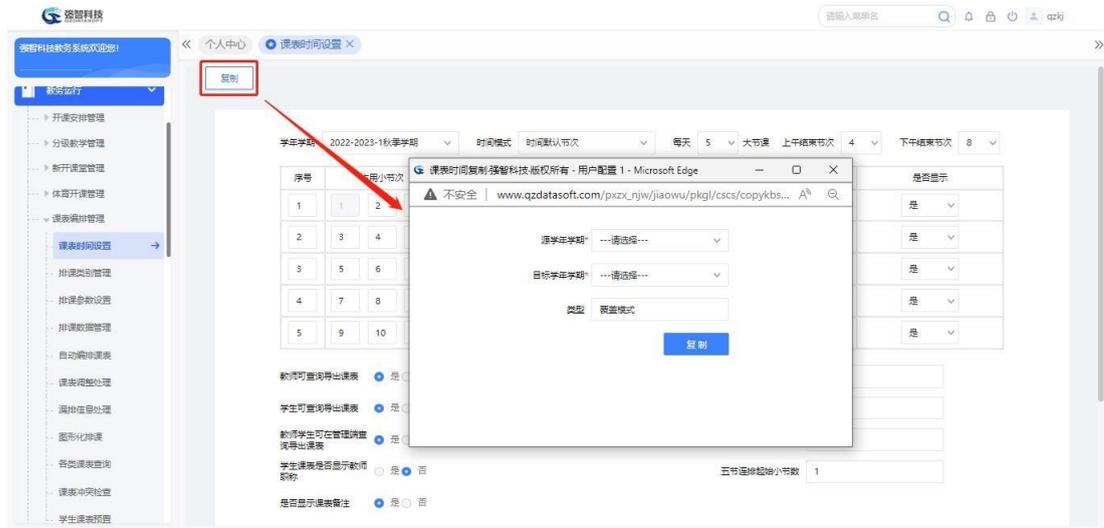
【是否显示】：打印时该大节是否显示。

【教师/学生可否查询打印课表】：在已经开展课表编排但未确定课表前，设置教师/学生不可打印课表，以防止教师/学生对未确定的课表提出异议，给课表编排工作带来不必要的处理工作。在课表确定后，设置教师/学生可打印课表，教师/学生可根据自身需要打印相应课表。

【连排起始小节数】：教学开课安排中设置了连排节数，定义这个课堂编排课表时几小节连续编排课表。连排起始小节数则定义几节连排时，课表可以从哪个小节开始编排。

步骤 2. 依次输入学年学期、每天大节数、上午结束节次、下午结束节次、大节占用小节次安排、大节时间标志、教师/学生可否查询打印课程、调课记录日志、连排的起始小节数，点击**【保存】**按钮，即可实现本学年学期课表时间设置。

步骤 3. 课表时间设置功能支持课表时间设置的复制。点击“课表时间设置”页面的**【复制】**按钮，即可进入课表时间复制页面。



课表时间复制

说明:

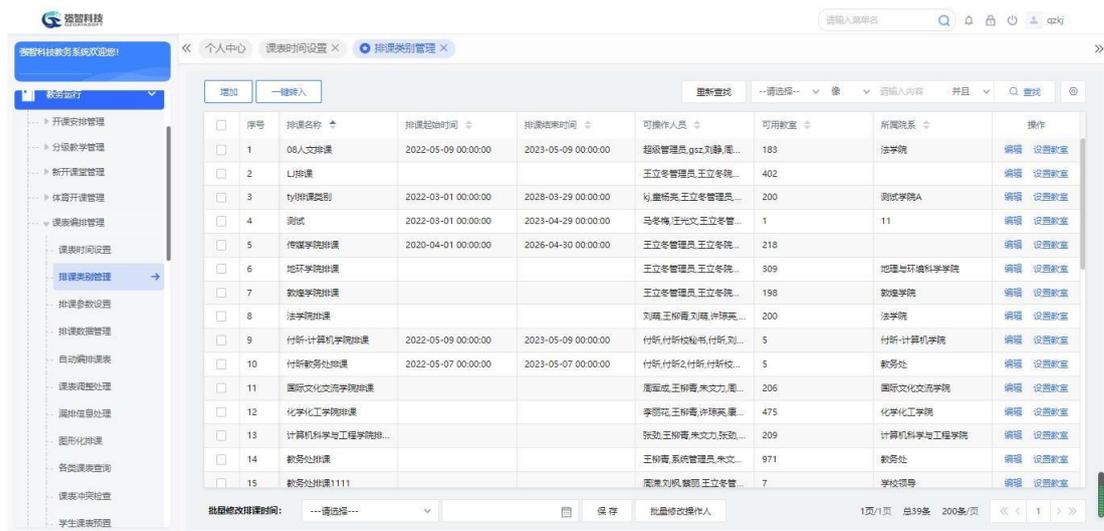
将源学年学期的课表时间分割复制到目标学年学期时，以覆盖模式进行复制。

步骤 4. 依次按要求选择源学年学期、目标学年学期，点击【复制】按钮，即可将源学年学期的课表时间设置复制到目标学年学期中。

4-4.2 排课类别管理

针对高校二级排课、分批次排课管理的需要，系统中可以设置多个排课类别，针对每个类别分配可排课的教室、可操作人员名单。满足学校按校区、按院系等方式的多级排课管理模式。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课类别管理】，即可进入排课类别管理列表页面。



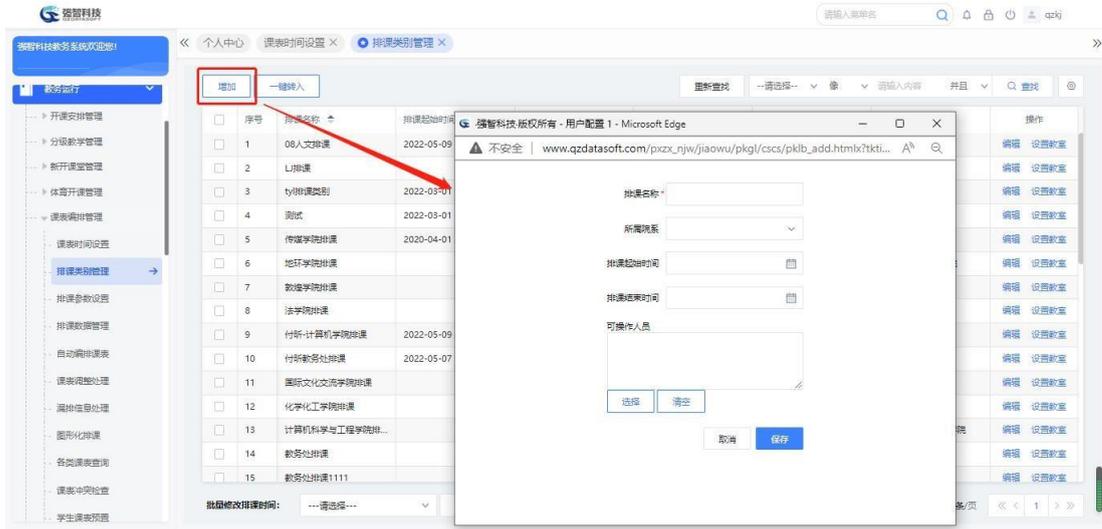
排课类别管理列表

说明:

【增加】：可添加多个排课类别。可设置此排课类别的可操作人员名单。

- 【修删】：对此排课类别的排课名称、可操作人员名单进行维护。
- 【设置教室】：设置此排课类别可排课的教室信息。从教室信息表中筛选。

步骤 2. 点击【增加】按钮，进入添加排课类别页面，依次输入排课名称、可操作人员，点击【保存】按钮，即可实现排课类别添加。

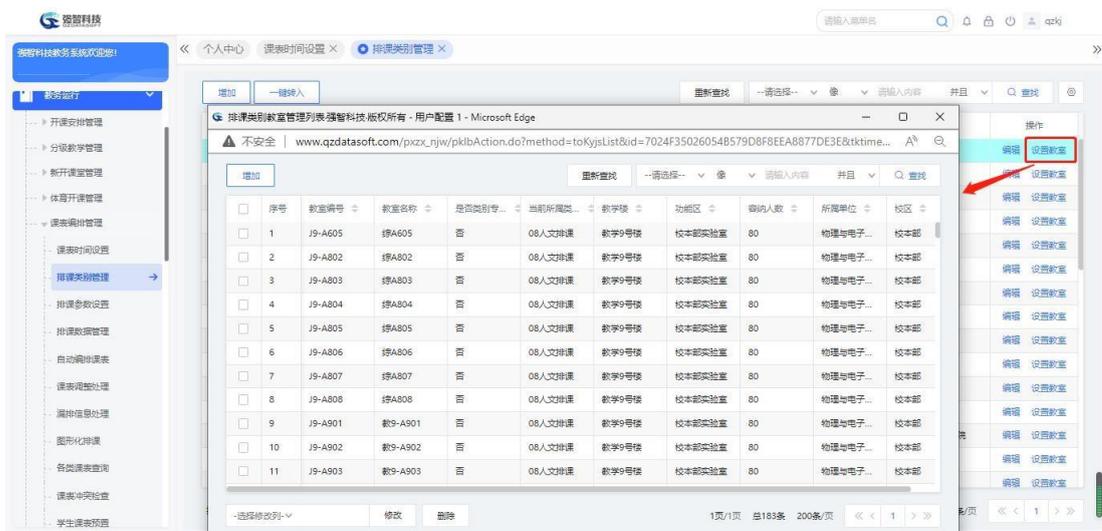


添加排课类别

说明：

- 【排课名称】：定义排课类别名称。
- 【可操作人员】：可以利用此排课类别进行课表编排操作的人员名单，其数据来源于“系统管理”-“权限管理”-“用户管理”中的系统管理员和教职工。

步骤 3. 点击【设置教室】按钮，进入排课类别教室管理列表页面，点击【增加】按钮，进入教室信息列表页面，勾选教室，点击【选定】按钮，即可将教室添加为本类别可排课的教室。也可在排课类别教室管理列表页面勾选教室，点击【删除】按钮，即可将本类别不可排课的教室删除。



排课类别教室管理列表

说明：

可排课的教室数据来源于“基础资源-公共资源管理-教室信息管理”中设置的教室信息。

4-4.3 排课参数设置

针对不同的学年学期、不同的排课类型，系统可以设置不同的排课参数，满足学校排课灵活多变的需求。例如：排课优先级、特殊时间要求（包括教师、教室、部门、班级的特殊时间要求）、多校区上课地点控制、隔天排课、教师连续集中排课要求、教室允许的空闲座位比例值、设定下午体育课后不安排其他课程等。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课参数设置】，即可进入排课参数设置页面。



排课参数设置

说明：

【学年学期】: 从下拉列表选择需要进行排课的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【排课类别】: 从下拉列表选择对应的排课类别，在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

【缺省上课周次】: 如果在“教学安排管理”中没有指定课程的开课周次，则以此缺省上课周次为上课的起始周次、结束周次。

【不上课周次】: 设置教学周历中不参与课表编排的周次。不设置，则所有周次都参与课表编排。

【班级上课教室控制】: 对学生在不同校区之间排课进行控制，如：本校区班级只能在本校区上课、本校区班级尽量在本校区上课。班级信息设置时需要设置班级所属校区，编排课表时，根据参数设置控制学生是否可以到非学生班级所属校区上课。

【教师上课教室控制】: 对教师在不同校区之间排课进行控制，如：同一天不能多校区授课、上午或下午不能多校区授课、任意安排。

【固定教室控制】：对排课时是否使用固定教室进行控制，根据高校的实际情况，班级管理可设置班级的固定教室，编排课表时，根据参数设置控制有固定教室的班级的学生是否到固定教室上课。

【单双周平衡优先控制】：设置自动排课时单双周均衡排课的优先级别，可根据实际情况设置为优先班级或优先教师。

【课程/班级平衡排课控制】：设置自动排课时每周各天的排课节次相对均衡，可根据实际情况设置班级平衡排课或课程平衡排课。避免出现周一、周二、周三课表排满，而周四、周五排课较少的情况。

【排课教室空闲座位比例】：指定安排教室允许的空闲座位比例值。如教室座位数为 30，设置允许空闲座位比例值小于 10%，那么允许空闲的最大座位数为 3，排入此教室上课的学生人数应小于 30 人，且要大于 27 人。

【通知单内不同开课序号隔天排课】：对通知单内的不同开课安排编排课表是否隔天排课进行控制。如通知单内有 2 个开课安排：开课序号 1、开课序号 2，此参数控制开课序号 1、开课序号 2 安排课表时中间是否需要隔天。

【通知单内同一开课序号多次开课隔天排课】：对通知单内的同一开课安排编排课表是否隔天排课进行控制。如通知单内某个开课安排需要开课多次，此参数控制此开课序号安排课表时中间是否需要隔天。

【通知单内同一开课序号尽量安排同一时间、教室】：通知单内的同一开课安排编排课表时，每周安排的上课时间、上课地点尽量相同。

【教师所属校区与上课校区不一致时，晚上不排课】：教师信息管理时设置教师所属校区，如果教师所属的校区与安排教师上课校区不一致时，控制此教师晚上是否参与排课，即教师晚上是否要到非所属校区的校区去上课。

【教师尽量集中排课（时间）】：设置教师尽量集中排课的上限节次数，如同一天内教师上课节次数为 2 大节，尽量集中排课上课为 2，则编排课表时尽量安排 2 大节连上。

【教师、学生尽量集中排课（教室）】：控制教师、班级上午或下午连续安排的课程相对集中在某一栋楼。教学楼管理中可设置教学楼权重关系，依据设置的教学楼权重关系尽量集中排课，以防止出现上一堂课结束后，下一堂课安排学生、教师的上课地点离上一堂课的上课地点较远，学生、教师在课间时间内不能赶到下一堂课的上课地点。此参数只能优先考虑教师或者优先考虑学生。

【同一个班课程尽量安排同一教室】：设定同一个班级的课程尽量安排在同一教室上课。

【下午体育课后不安排其他课程】：如安排学生下午上体育课，学生可能比较累或者出汗较多需要梳洗等原因不方便上其他课，则设定不安排其他课程。

【排课时间设置】：排课时间控制要求可精确到每一周每一天，如：可设置周六不排课、周三晚上不排课、开学第一天不排课等。

【课程大类时间】：设置每种课程大类排课时间节次的级别，即该大类课程排课时间节次的优先级，一级最高，锁定为不排。

【排课顺序设置】：设置多种课程排课的优先条件，包括：已指定优先排课、已指定联合课码、总学时、排课人数、合班班级数。

【课程类别顺序】：设置多种课程类别的排课优先顺序，包括：公共课、公共基础课、专业基础课、专业课、专业选修课、公共选修课。

【班级、教师、教室、部门特殊时间】：设置班级、教师、教室、院系部门的特殊不排课时间及排课节次的优先顺序。

步骤 2. 选择学年学期、选择可操作的排课类别、输入缺省上课周次、不上课周次等页面上的所有参数，点击【保存】按钮。

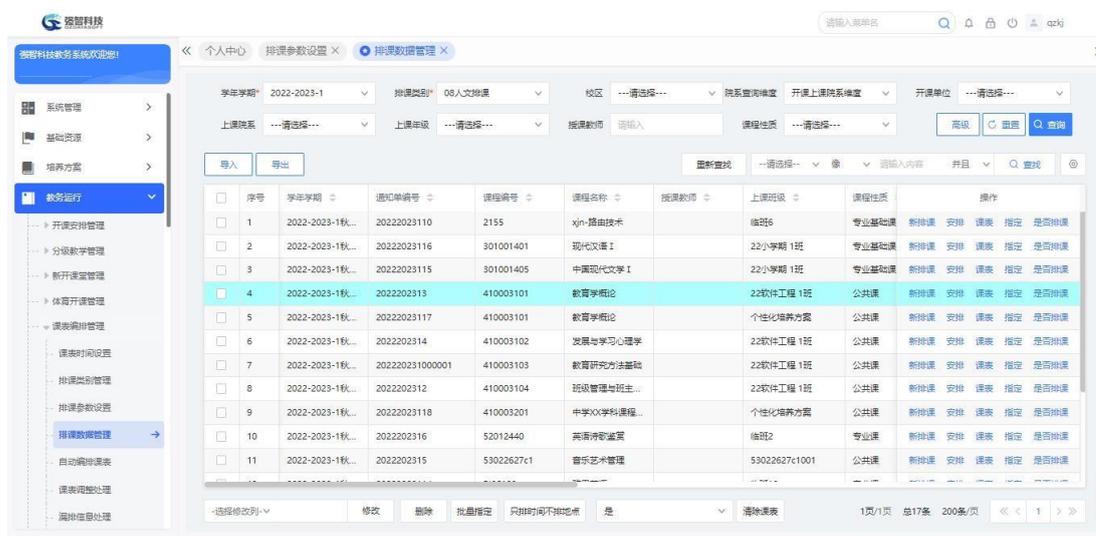
步骤 3. 【保存】成功后，点击【排课时间设置】、【课程大类时间】、【排课顺序设置】、【课程类别顺序】、【班级、教师、教室、部门特殊时间】按钮进入相应页面，设置排课时间控制、课程大类排课节次优先级等。

4-4.4 排课数据管理

针对学校分级分批次排课的需要，将排课数据按学年学期、排课类别进行管理，将排课数据分配给不同的部门或院系，达到合理编排课表、资源的充分共享与利用。

4-4.4.1 排课数据导入

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课数据管理】，输入学年学期、排课类别等，点击【查询】按钮，即可进入排课数据管理列表页面。



序号	学年学期	通知单编号	课程编号	课程名称	授课教师	上课班级	课程性质	操作
1	2022-2023-1秋...	20222023110	2155	xjn-自由技术		编班6	专业基础课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
2	2022-2023-1秋...	20222023116	301001401	现代汉语 I		22小学期 1班	专业基础课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
3	2022-2023-1秋...	20222023115	301001405	中国现代文学 I		22小学期 1班	专业基础课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
4	2022-2023-1秋...	2022202313	410003101	教育学概论		22软件工程 1班	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
5	2022-2023-1秋...	20222023117	410003101	教育学概论		个性化培养方案	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
6	2022-2023-1秋...	2022202314	410003102	发展与学习心理学		22软件工程 1班	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
7	2022-2023-1秋...	202220231000001	410003103	教育研究方法基础		22软件工程 1班	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
8	2022-2023-1秋...	2022202312	410003104	班级管理与班主任		22软件工程 1班	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
9	2022-2023-1秋...	20222023118	410003201	中学XX学科课程		个性化培养方案	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
10	2022-2023-1秋...	2022202316	52012440	英语听力提高		编班2	专业课	新排课 安排 课表 指定 是否排课
11	2022-2023-1秋...	2022202315	53022627c1	音乐艺术管理		53022627c1001	公共课	新排课 安排 课表 指定 是否排课

排课数据管理列表

说明：

【导入】：按照多个条件（学年学期、开课院系、年级、授课教师、课程、课程类别等）进行开课通知单的自动转入，开通通知单来源于开课管理模块。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的排课数据信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【安排】：功能等同于开课通知单教学安排，参考教学安排管理模块。

【课表】：功能等同于开课通知单课表维护，参考教学安排管理模块。

【指定】：指定开课通知单的排课、不排课节次。

【是否排课】：指定此开课通知单是否参与排课。设置一部分课程不排课，可以实现课程的分批次课表编排。

【删除】：删除排课数据，支持勾选多条记录后进行批量删除

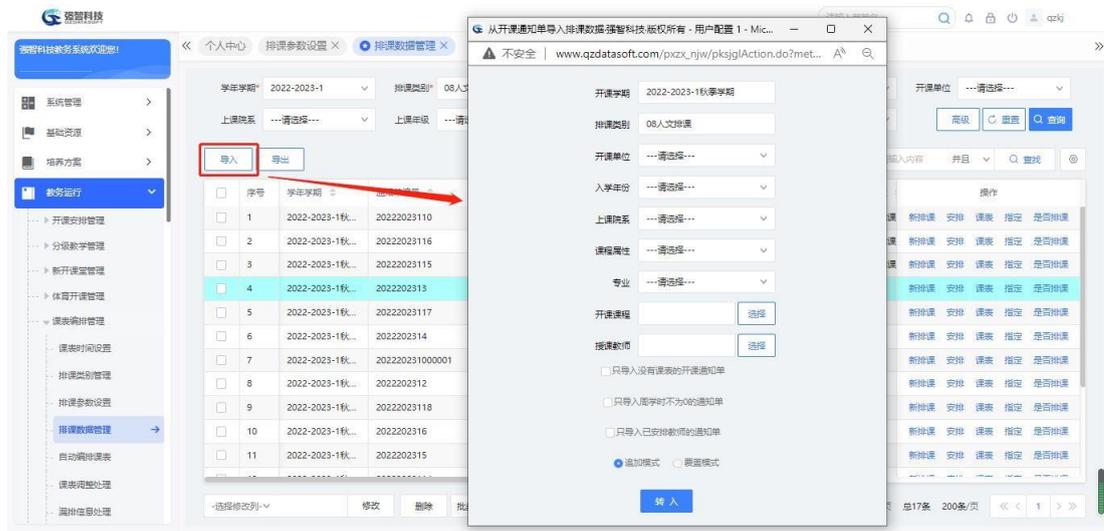
【批量修改】：支持批量修改开课通知单的排课相关数据，如：是否优先排课、是否不予排课。

【批量指定】：支持批量指定开课通知单的排课、不排课节次。

【只排时间不排地点】：对于特殊类型的课程，如写生、摄影等，只需要对其进行时间上的安排，则可设置该门课程只排时间不排地点。

【清除课表】：支持批量清除开课通知单的已排课表数据。

步骤 2. 点击【导入】按钮，进入排课数据导入页面。依次输入开课单位、上课院系、课程属性等，点击【转入】按钮，即可将满足条件的开课数据自动转入到排课类别中。



排课数据导入

说明：

【开课学期】：系统自动读取当前开课学期。

【排课类别】系统自动读取当前排课类别。

【开课院系】：从下拉列表选择开课院系，以开课学院为单位导入开课通知单。院系信息来源于“基础资源-公共基础资源-单位信息”下的院系信息。

【入学年份】：从下拉列表选择入学年份，按学生的入学年份导入开课通知单。其数据来源于学籍信息中的“入学年份”信息。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，以上课学院为单位导入开课通知单。院系信息来源于“基础资源-公共基础资源-单位信息”下的院系信息。

【课程属性】：从下拉列表选择课程属性，按课程属性导入开课通知单。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程类别代码”。

【专业】：从下拉列表选择上课专业，按专业导入开课通知单。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-专业信息”。

【开课课程】：点击“选择”按钮，勾选要转入的课程，实现按课程转入开课通知单。

【授课教师】：点击“选择”按钮，双击选择相应的授课教师，实现按授课教师转入开课通知单。教师数据来源于“基础资源-公共资源管理-教职工信息”。

【只导入没有课表的开课通知单】：只导入教学安排中未编排课表的开课通知单。

【只导入周学时不为 0 的通知单】：只导入周学时不为 0 的通知单以过滤周学时为 0 不需要进行课表编排的通知单。

【只导入已安排教师的通知单】：只导入教学安排管理中已安排教师的通知单。

【追加模式/覆盖模式】：导入模式分为追加和覆盖两种，追加模式下保留原有的排课数据信息，进行排课数据的追加；覆盖模式下清除原有的排课数据信息，重新导入新的排课数据。

4-4.4.2 手动编排课表

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课数据管理】，进入排课数据管理列表页面，点击开课通知单记录后的【课表】按钮，即可进入手动编排课表页面。



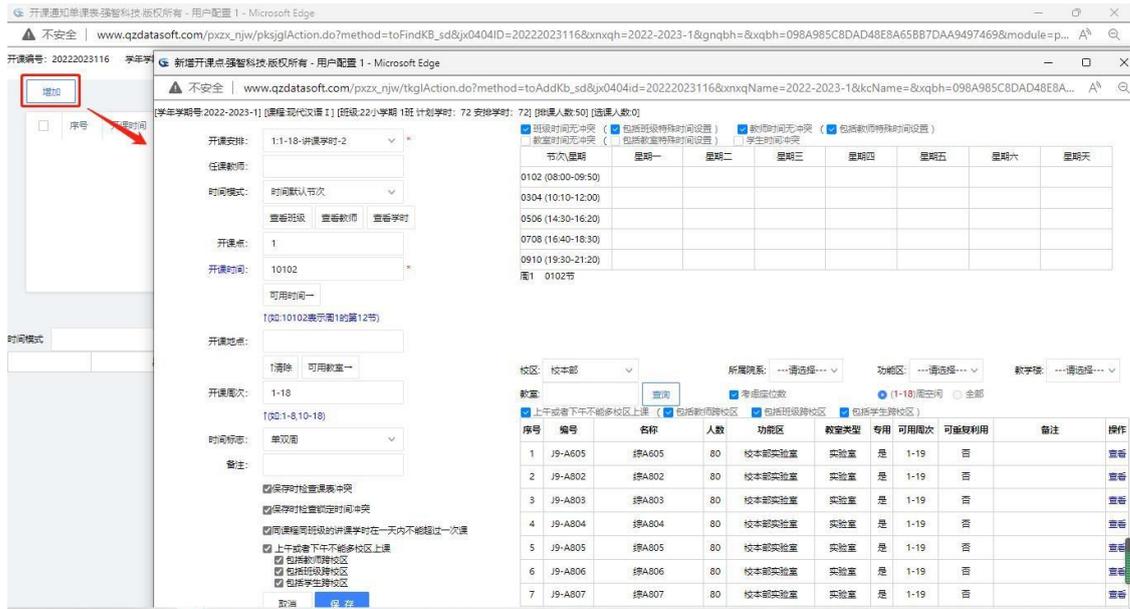
手动编排课表

说明：

【增加】手动增加课表。

【修删】：对课表数据进行上课时间、上课地点的修改操作。

步骤 2. 点击页面左上角【增加】按钮，进入手动增加课表页面，依次输入开课安排、开课时间、开课地点、备注，点击【保存】按钮，则课表即可新增成功。



手动增加课表

说明：

【开课安排】： 通知单【安排】中已安排的此课堂的开课安排，可通过下拉列表进行选择。

【任课教师】： 通知单【安排】中已安排的此课堂的授课教师，系统自动读取。

【查看教师】： 查看任课教师的课表。

【查看学时】： 查看此条通知单的已安排学时、未安排学时。与计划学时对比。

【可用时间】： 可查询到班级、教师时间无冲突的时间，双击空闲时间则可占用此时间。

【可用教室】： 确定开课时间后，可查询开课时间点可用的空闲教室，双击空闲教室则可占用此教室。

【时间标志】： 通知单课表仅单周开课、仅双周开课或者单双周都开课，系统自动从开课安排进行读取。

【备注】： 填写备注说明信息。

【保存时检查课表冲突】： 系统默认会进行课表冲突检查，可通过取消该复选框，则在手动编排课表时不进行冲突检查。

【同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课】： 对同一班级的同一门课程的讲课学时进行检测，原则上一天不能超过一次开课。

4-4.5 自动编排课表

系统支持按学年学期、排课类别分批次进行课表自动编排，可自动统计排课类别下的课程门数、开课通知单数、教师人数、教室数量、班级数量等。可一键清空排课类别下的所有课表。

4-4.5.1 自动编排课表操作

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【自动编排课表】，即可进入自动编排课表页面。依次输入学年学期、排课类别，点击【自动编排】按钮，即可实现本排课类别下开课课程的课表自动编排。



自动编排课表

说明:

自动编排课表需要先设置该学年学期的课表时间和排课参数，将已安排的排课数据转入排课类别下，设置排课类别的可用教师。自动编排课表时，输入学年学期、排课类别系统可自动统计排课类别下的课程门数、开课通知单数、教师人数、可用教室数量、班级数量等。如果课程课表编排不成功则漏排，且标红显示，可以查看漏排原因。依据漏排原因提示修改相应数据后，可再次进行课表自动编排。

【清空本类别课表】: 选择排课类别后，点击“清空本类别课表”按钮，即可清空对应排课类别下的所有课表数据。

【在上一次排课的基础上继续排课】: 如果排课类别已经自动编排课表，根据漏排原因分析修改上一次漏排课程的相应数据或者将本排课类别下不予排课课程修改为予以排课，勾选在上一次排课的基础上继续排课，则已排完课表的课程不参与编排，只排本排课类别下未编排课表的那部分课程，实现分批次排课操作。

【备份/恢复】: 课表编排过程中，支持对已排课表进行备份、恢复操作。

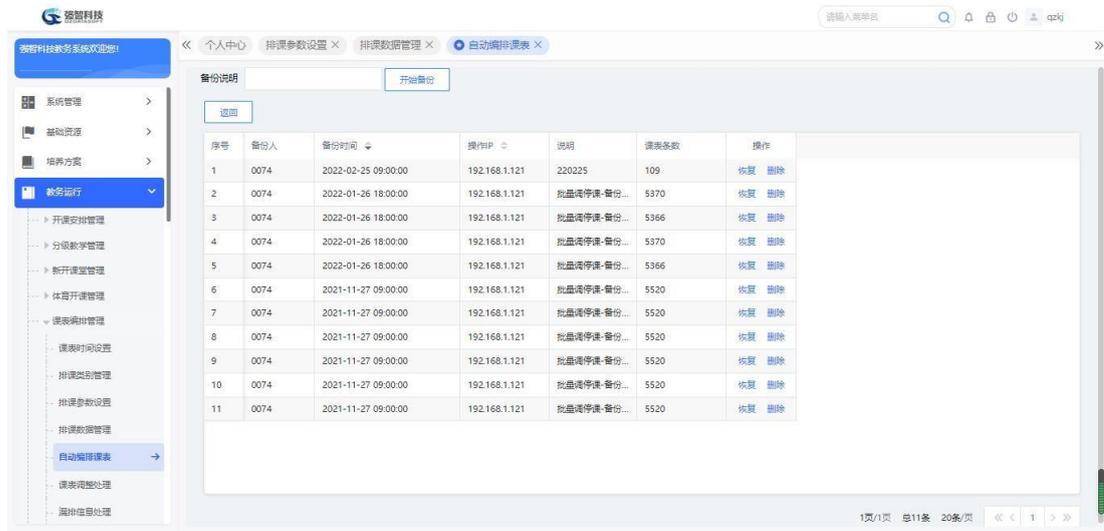
4-4.5.2 课表的备份与恢复

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【自动编排课表】，即可进入自动编排课表页面。

说明:

已排课表备份/恢复功能可以在某些操作后使得课表编排结果不如之前编排结果的情况下，恢复到之前的课表编排结果。

步骤 2. 依次输入学年学期、排课类别，点击【备份/恢复】按钮，即可进入备份与恢复列表页面。



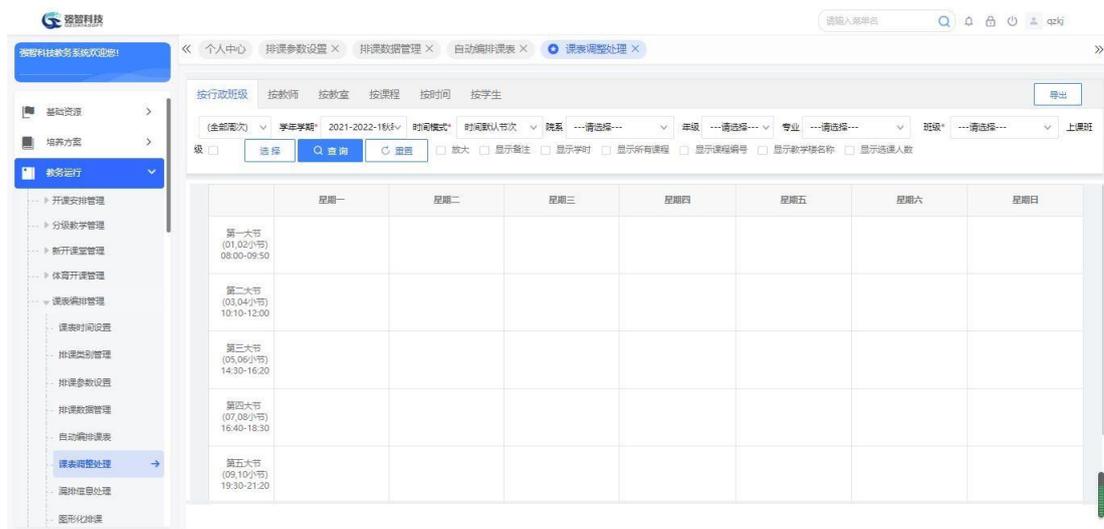
备份与恢复列表

步骤 3. 输入备份说明，点击【开始备份】按钮，即可实现本排课类别已排课表备份；点击【恢复】按钮，即可对已备份的课表数据进行恢复操作；点击【删除】按钮，即可删除已经备份的课表数据。

4-4.6 课表调整处理

课表编排后，对于编排结果不理想的部分课程的课表，需要进行课表的调整处理。系统支持多种类型（按行政班、按教师、按教室、按课程、按时间、按学生）的课表调整方式。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表调整处理】，即可进入课表调整处理查询页面。



课表调整处理查询

说明：

【按行政班级】：可在当前年学年学期下，按照院系、年级、专业、班级调整对应班级的课表信息。

【按教师】：可在当前年学年学期下，按照院系、教师调整对应教师的课表信息。

【按教室】：可在当前年学年学期下，按照校区、功能区、教学楼、教室调整对应教室的课表信息。

【按课程】：可在当前年学年学期下按照院系、课程调整对应课程的课表信息。

【按时间】：可在当前年学年学期下，按照周次、星期、节次等条件，调整对应时间的课表信息。

【按学生】：可以在当前年学年学期下按照学生姓名、学号调整学生的个人课表。

【放大】：在页面显示课表详细信息，包括课程名、授课教师、上课班级、上课周次、上课节次、上课地点。

【显示备注】：在页面显示课表备注信息。

【显示学时】：在页面显示课程的各类学时信息。

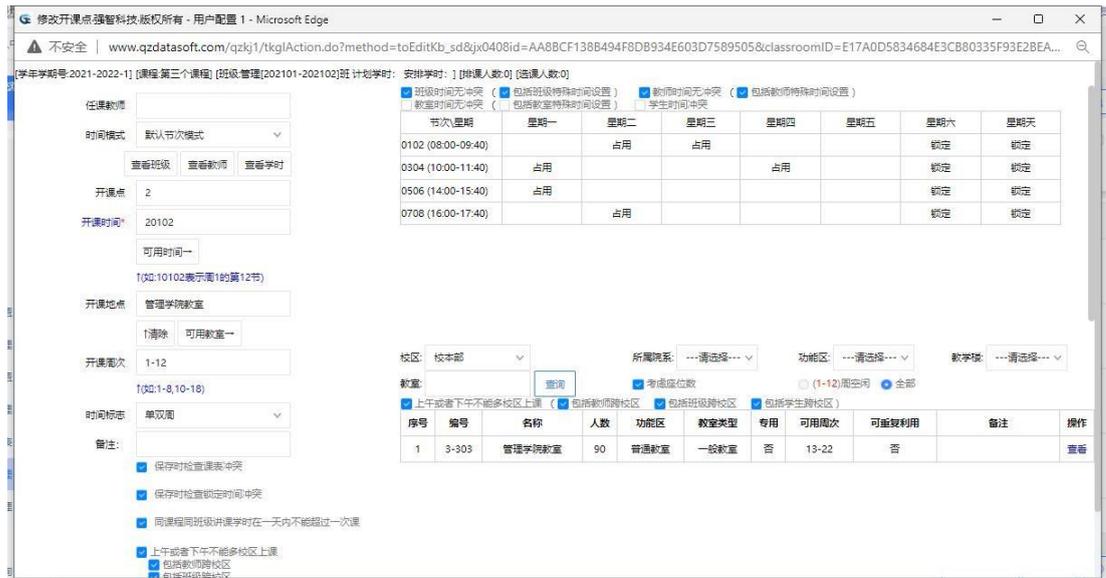
【打印】：打印课表信息。

【有课表课程/无课程课表】：单选按钮，显示当前已经有课表的课程或没有课表的课程。

步骤 2. 选择课表调整方式（按行政班/按教师/按教室/按课程/按时间/按学生），依次输入学年学期、院系、年级、专业、班级，点击【查询】按钮，查询到对应条件下的课表，如按行政班级调整课表页面。



步骤 3. 点击页面上半部分课表中课程进入该课程的课表调整页面，也可在页面下半部分课程列表后方点击【编辑】按钮，对有课表的课程进行课表调整，无课表的课程手工进行课表编排处理。



按行政班级调整课表

4-4.7 漏排信息处理

排课漏排处理功能主要针对自动编排课表不成功课程的处理，系统会自动显示当前所有漏排课程的列表，并生成课程漏排的原因。参考漏排原因信息，可以调整排课类别参数、开课通知单特殊参数、教室信息等，然后对漏排的课程进行再次自动编排，可以反复迭代重复这个过程，直到所有课程都编排好，输出完整合理的课表。排课漏排处理模块还支持对自动编排不成功的课程直接手工进行课表编排处理；可手工指定课程的排课、不排课节次。

4-4.7.1 漏排数据分析

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【漏排信息处理】，即可进入漏排数据查询页面。



漏排数据查询

步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【漏排信息处理】，点击【查询】按钮左边的【高级】即可进入漏排数据高级查询页面。



漏排数据高级查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**排课类别**】：从下拉列表选择排课类别。其数据来源于“教务运行-课表编排管理-排课类别管理”。

【**校区**】：从下拉列表选择校区。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-校区信息”中的数据

【**上课院系**】：从下拉列表选择上课院系。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【**上课年级**】：从下拉列表选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【**上课专业**】：从下拉列表选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【**上课班级**】：输入上课班级，按班级查询课程漏排信息。

【**开课课程**】：输入开课课程，按课程查询课程漏排信息。

【**联合课码**】：输入联合课码，按课程联合课码查询漏排信息。

【**总学时**】：支持按总学时查询课程漏排情况，可设定总学时大于、大于等于、小于、小于等于、等于、不等于多种对比方式。

【**开课单位**】：从下拉列表选择开课院系。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【**授课教师**】：输入授课教师，按授课教师查询课程漏排信息。

【**课程性质**】：从下拉列表选择课程性质，其数据来源于“系统设置-“参数设置-数据字典修改”下的“课程性质代码”。

【**考核方式**】：从下拉列表选择考核方式。其数据来源于课程总库中课程的考核方式。

【**课程属性**】：从下拉列表选择课程属性。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程类别代码”。

【开课编号】：输入开课通知单编号，按开课编号查询课程漏排情况。

【周学时】：支持按周学时查询课程漏排情况，可设定周学时大于、大于等于、小于、小于等于、等于、不等于多种对比方式。

步骤 3. 依次输入学年学期、排课类别等查询条件，点击【查询】按钮，可进入排课漏排数据管理页面。点击【漏排信息】，即可查看该课程漏排原因信息。



排课漏排数据管理

说明：

系统提供课程自动编排课表的漏排原因信息，可以直观的发现导致漏排的问题所在。

【漏排信息】：参考导致该课程自动编排课表的漏排原因信息，可以调整相应数据，然后对漏排的课程进行再次自动编排，直至课程课表编排成功。

【指定】：可手工指定对应课程的排课、不排课节次。

【课表】：可对自动编排不成功的课程直接手工进行课表编排处理。

4-4.7.2 漏排课程课表的手工指定

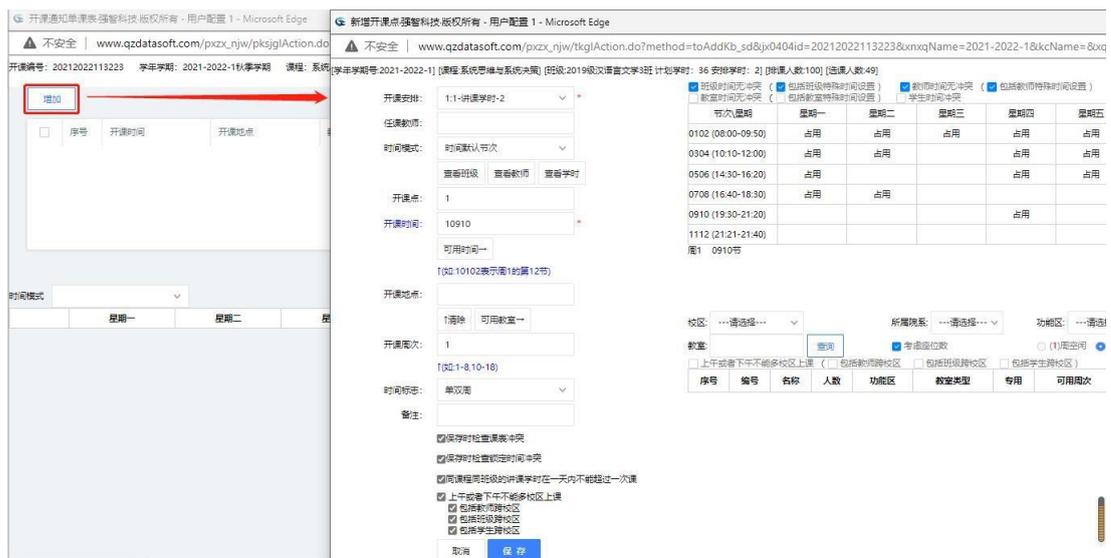
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【漏排信息处理】，点击【查询】按钮，进入排课漏排数据管理页面。

步骤 2. 点击【课表】按钮，进入开课通知单课表维护页面，可手工进行课表编排处理。



开课通知单课表维护

步骤 3. 点击“增加”按钮，进入手动课表增加页面，依次输入开课安排、开课时间、开课地点、备注，点击【保存】按钮，则课表即可新增成功。



手动课表增加

说明：

【开课安排】：通知单【安排】中已安排的此课堂的开课安排，可通过下拉列表选择。

【任课教师】：通知单【安排】中已安排的此课堂授课教师，系统自动读取。

【查看教师】：查看任课教师的课表。

【查看学时】：查看此条通知单的已安排学时、未安排学时。与计划学时比对。

【可用时间】：可查询到班级、教师时间无冲突的时间，双击空闲时间则可占用此时间。

【可用教室】：确定开课时间后，可查询开课时间点可用的空闲教室，双击空闲教室则可占用此教室。

【时间标志】：通知单课表仅单周开课、仅双周开课或者单双周都开课，系统自动从开课安排进行读取。

【备注】：填写备注说明信息。

【保存时检查课表冲突】：系统默认会进行课表冲突检查，可通过取消该复选框，则在手动编排课表时不进行冲突检查。

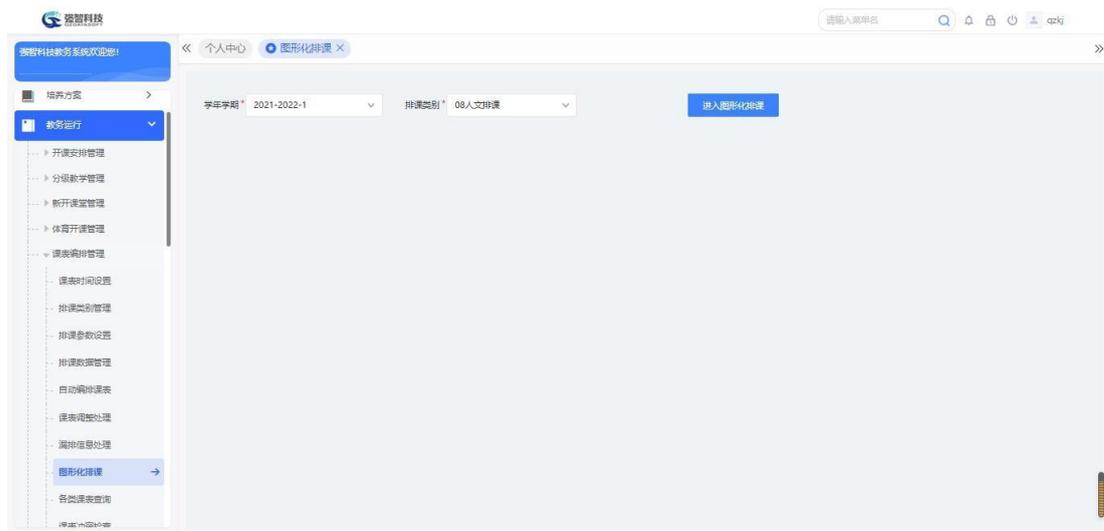
【同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课】：对同一班级的同一门课程的讲课学时进行检测，原则上同一天不能超过一次开课。

4-4.8 图形化排课

图形化排课支持按班级、按课程、按教师把开课数据已图形化的方式展现在同一界面上。能直观的显示空闲时间节次，并支持鼠标拖拽调整课表。极大的方便了排课人员进行课表安排和调整。

4-4.8.1 按行政班级图形化排课

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【图形化排课】，图形化排课查询页面。



图形化排课查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择需要进行排课的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

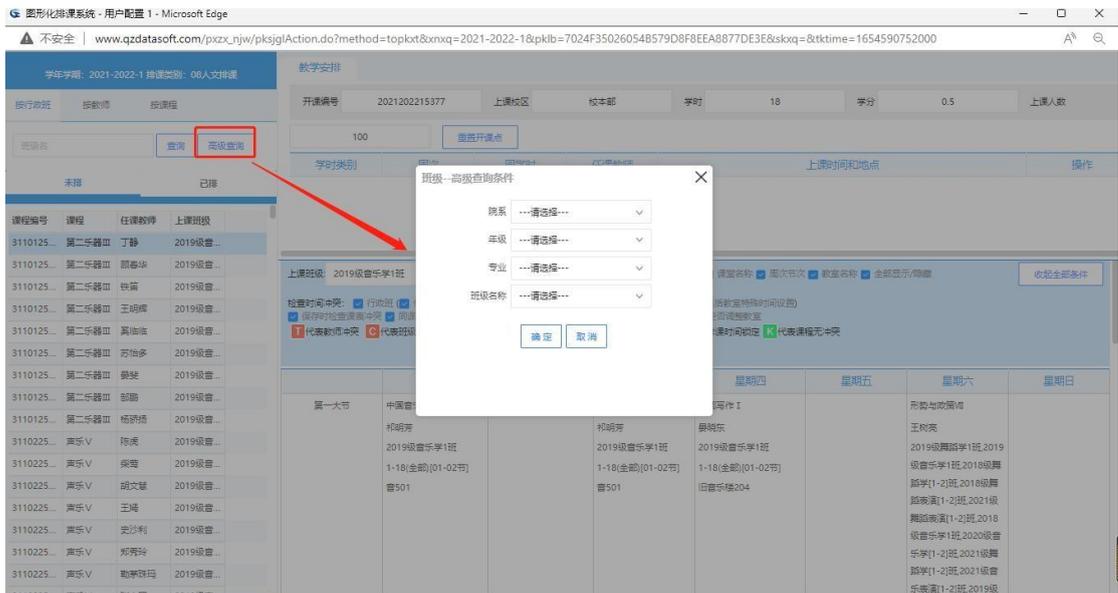
【排课类别】：从下拉列表选择对应的排课类别，在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

步骤 2. 下拉选择学年学期和排课类别，点击【进入图形化排课】，即可进入图形化排课界面。



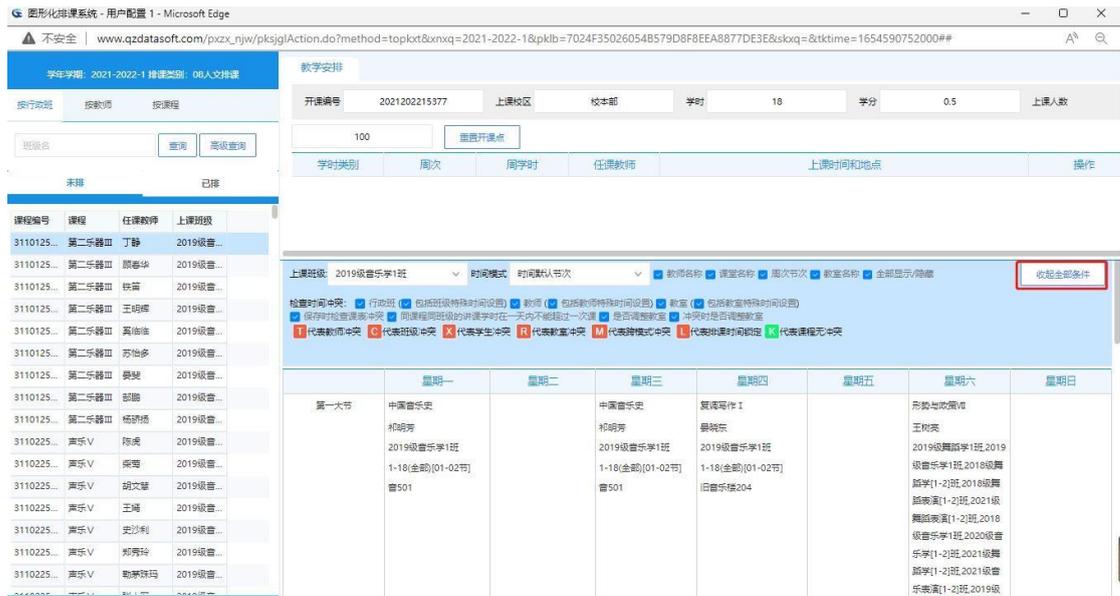
按行政班级图形化排课系统

步骤 3. 选择按行政班级，在查询录入框中录入信息点“查询”或者“高级查询”选择相应的查询条件点“确定”即可在左边列表中查询出对应的班级开课信息。



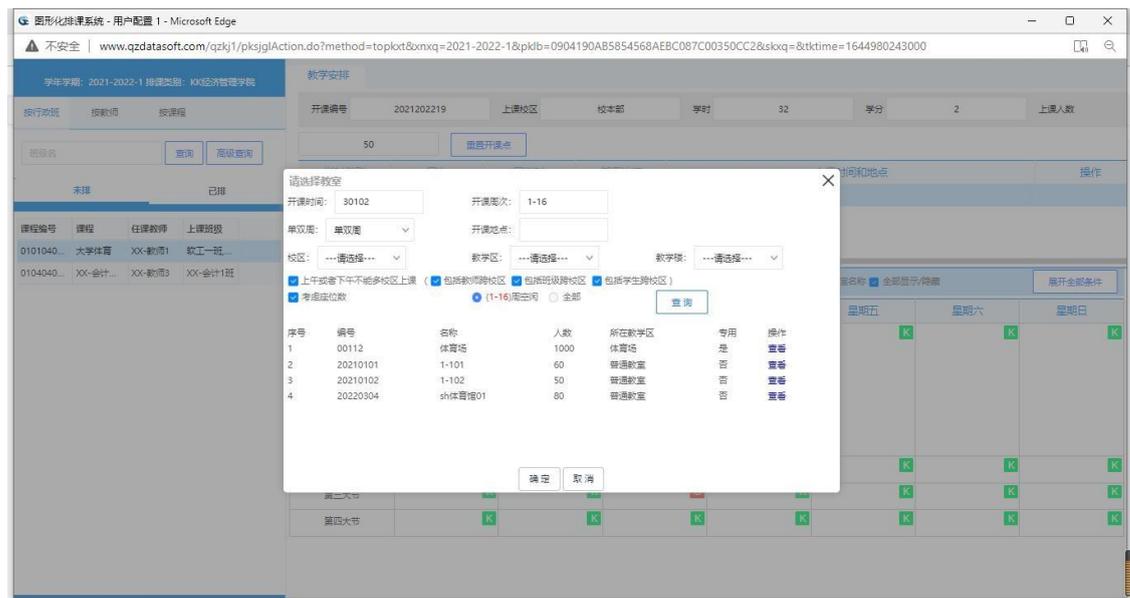
按行政班级图形化排课高级查询

步骤 4. 依次单击课程，开课点，点击“展开全部条件”即可进入按行政班级图形化排课页面。



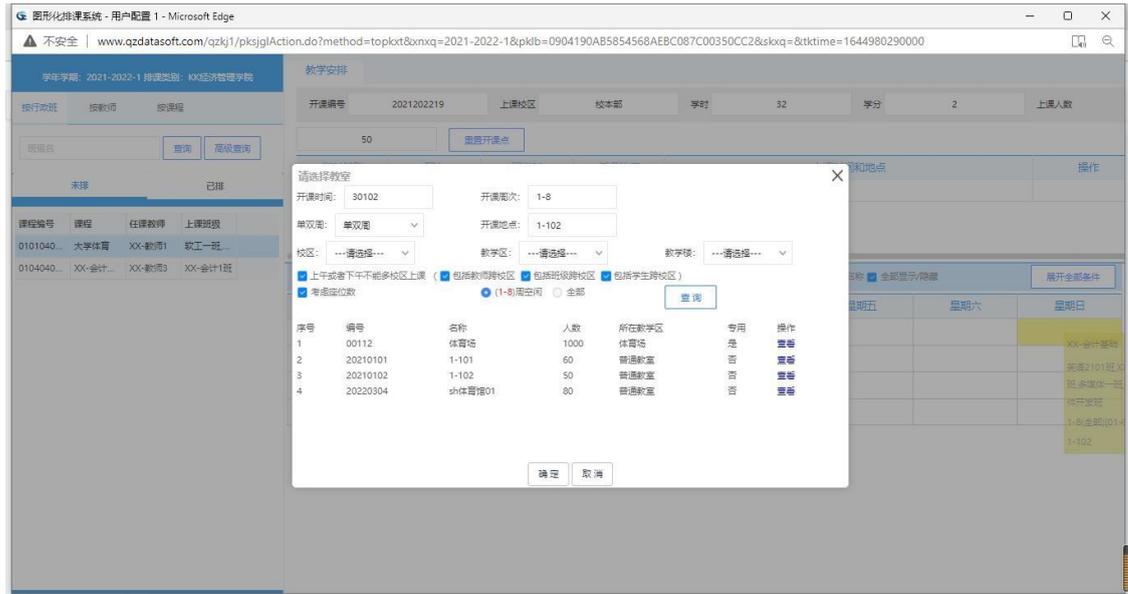
按行政班级图形化排课

步骤 5. 在行政班级课表中点击课程无冲突的节次，即可弹出选择教室的页面，选中需要的教室单击“确定”按钮即可安排成功。



按行政班级图形化排课安排

步骤 6. 在行政班级课表中点击某一节次的课程，鼠标左键按住该节次的课程拖动到需要调整到的节次，然后选中需要的教室单击“确定”按钮即可完成课表调整。



按行政班级图形化排课调整

4-4.8.2 按教师图形化排课

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【图形化排课】，图形化排课管理查询页面。



图形化排课查询

说明:

【学年学期】: 从下拉列表选择需要进行排课的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

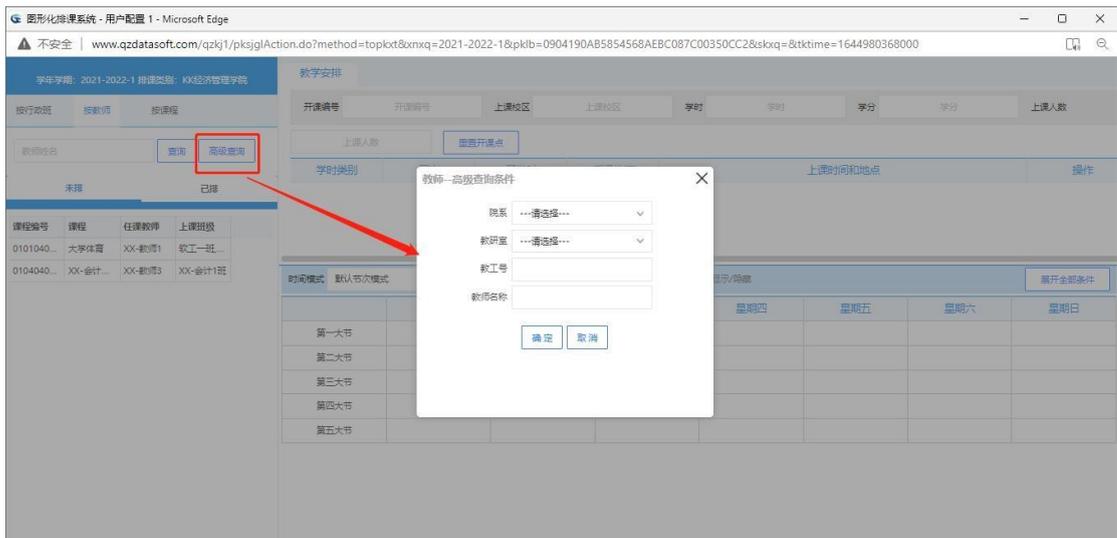
【排课类别】: 从下拉列表选择对应的排课类别，在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

步骤 2. 下拉选择学年学期和排课类别，点击【进入图形化排课】，选择【按教师】选项卡，即可进入按教师图形化排课界面。



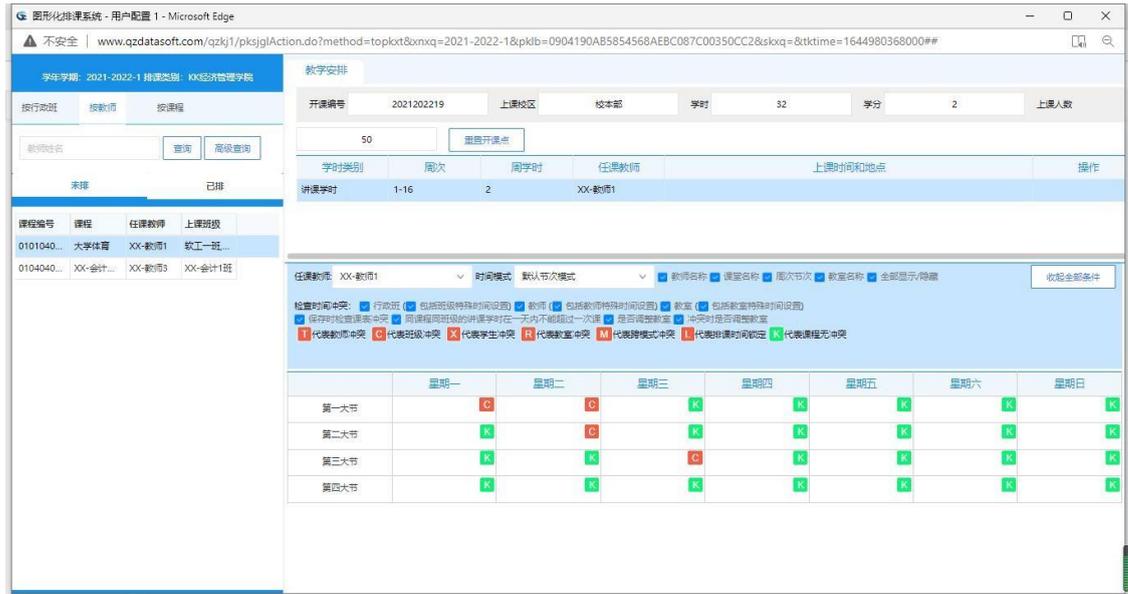
按教师图形化排课系统

步骤 3. 在查询录入框中录入信息点“查询”或者“高级查询”选择相应的查询条件点“确定”即可在左边列表中查询出对应的教师开课信息。



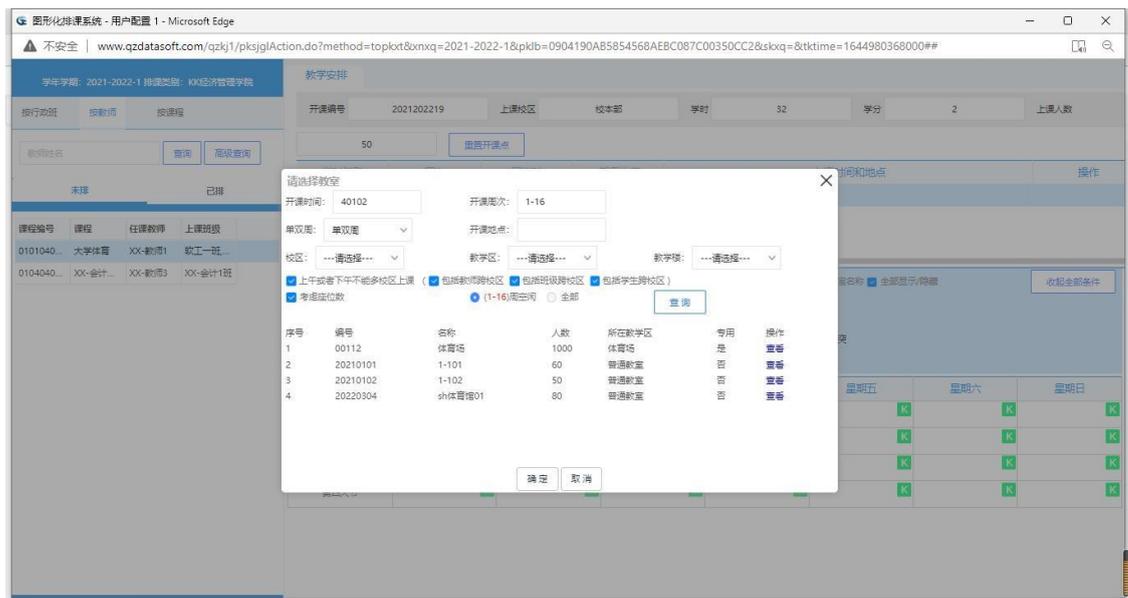
按教师图形化课高级查询

步骤 4. 依次单击课程，开课点，点击“展开全部条件”即可进入按教师图形化排课页面。



按教师图形化排课

步骤 5. 在教师课表中点击课程无冲突的节次，即可弹出选择教室的页面，选中需要的教室单击“确定”按钮即可安排成功。



按行政班级图形化排课安排

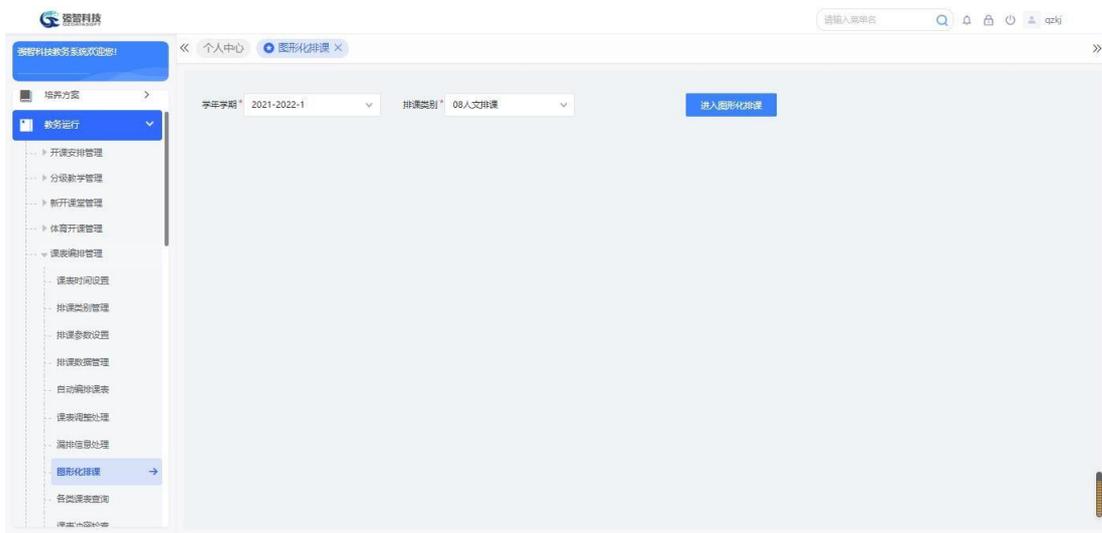
步骤 6. 在教师课表中点击某一节次的课程，鼠标左键按住该节次的课程拖动到需要调整到的节次，然后选中需要安排的教室单击“确定”按钮即可完成课表调整。



按教师图形化排课调整

4-4.8.3 按课程图形化排课

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【图形化排课】，图形化排课查询页面。



图形化排课查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择需要进行排课的学年学期，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

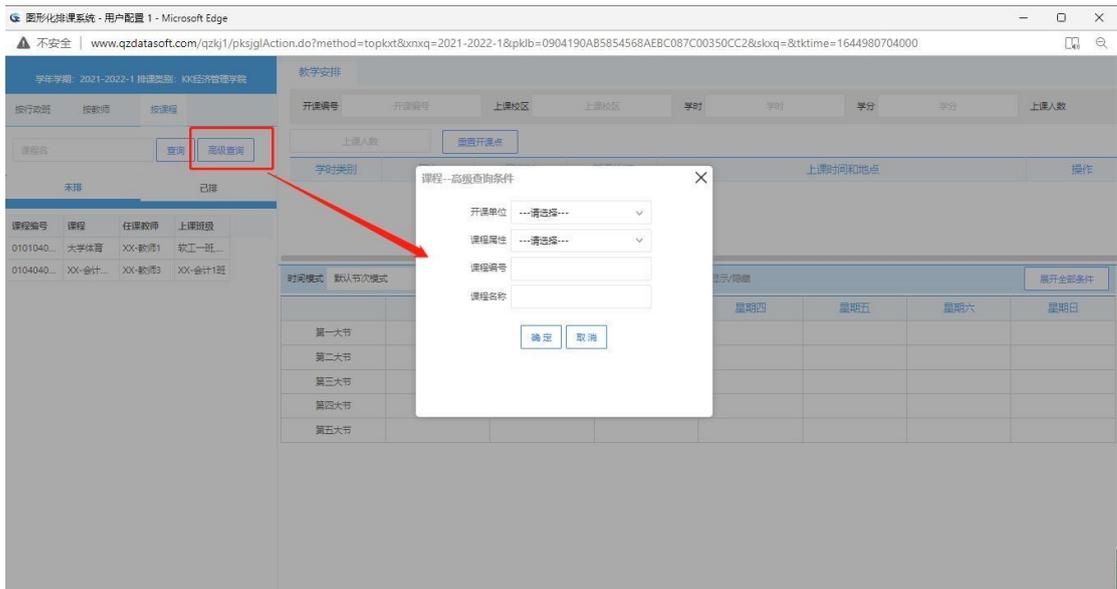
【排课类别】：从下拉列表选择对应的排课类别，在“排课类别管理”中设置了当前用户为可操作人的排课类别才可以选择。

步骤 2. 下拉选择学年学期和排课类别，点击【进入图形化排课】，选择【按课程】选项，即可进入按课程图形化排课界面。



按课程图形化排课系统

步骤 3. 在查询录入框中录入信息点“查询”或者“高级查询”选择相应的查询条件点“确定”即可在左边列表中查询出对应的课程开课信息。



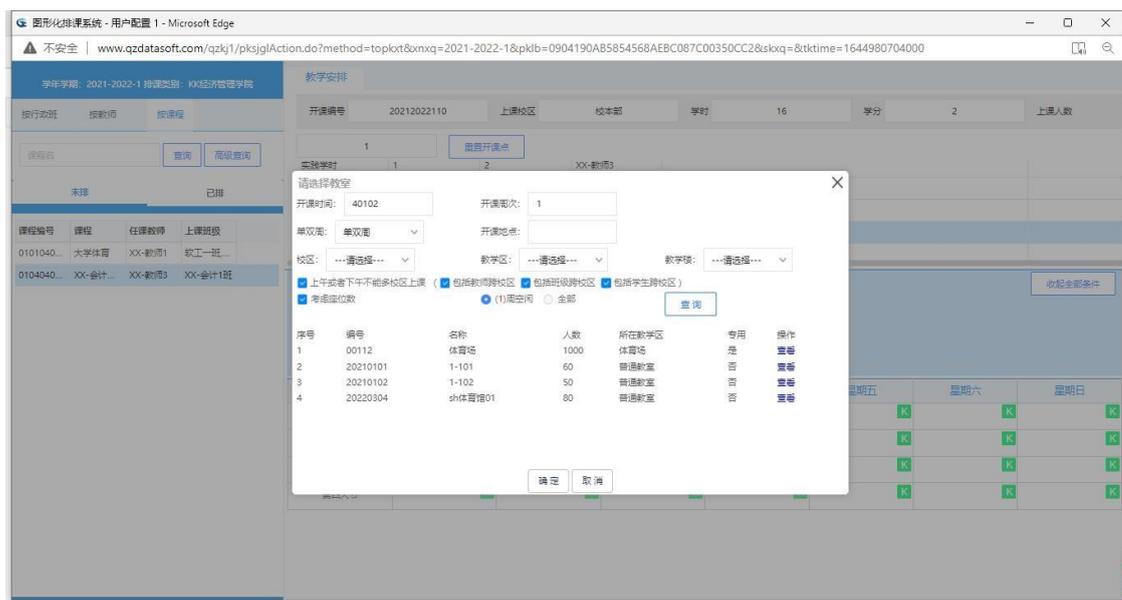
按课程图形化排课高级查询

步骤 4. 依次单击课程，开课点，点击“展开全部条件”即可进入按课程图形化排课页面。



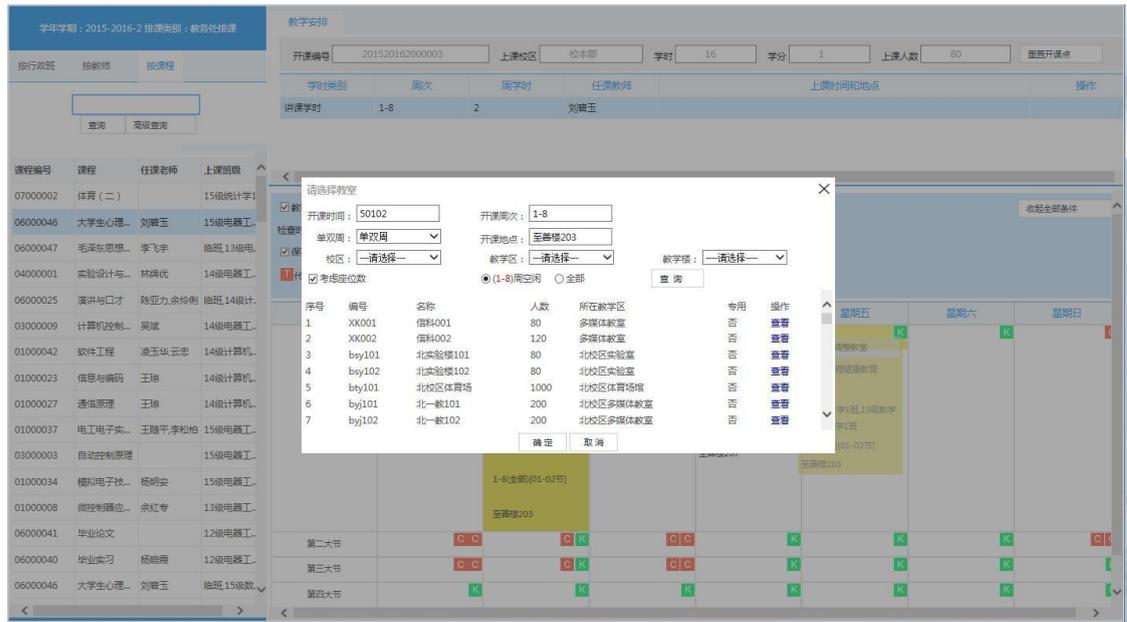
按课程图形化排课

步骤 5. 在课程课表中点击课程无冲突的节次，即可弹出选择教室的页面，选中需要的教室单击“确定”按钮即可安排成功。



按课程图形化排课安排

步骤 6. 在课程课表中点击某一节次的课程，鼠标左键按住该节次的课程拖动到需要调整到的节次，然后选中需要的教室单击“确定”按钮即可完成课表调整。



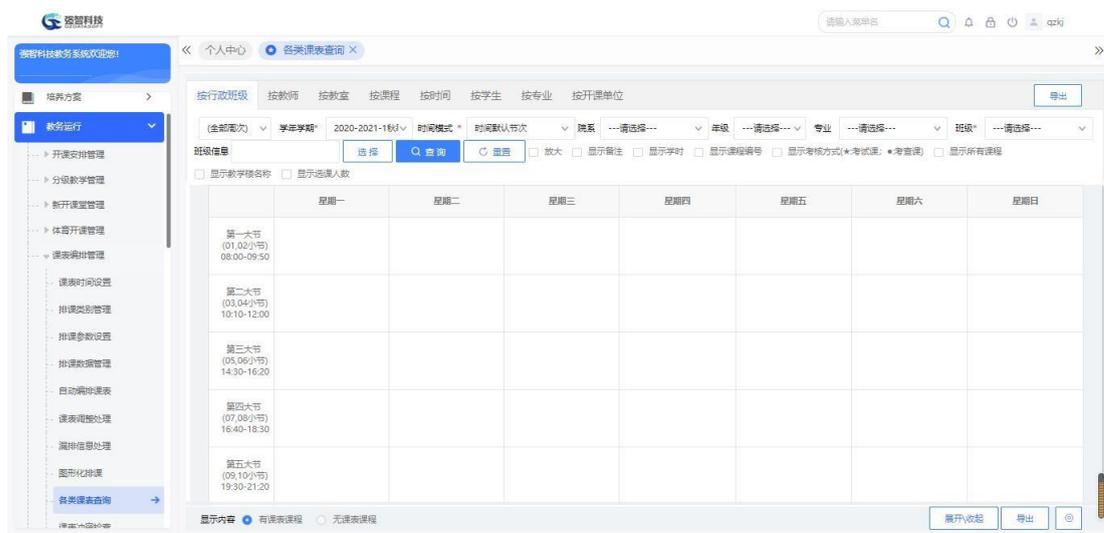
按课程图形化排课调整

4-4.9 各类课表查询

课表编排后，面向不同的用户对象，系统提供各种方式查询课表编排结果。系统支持在当前年学年学期下按行政、按教师、按教室、按课程、按时间、按个人等查询课表信息。在课表页面显示上课情况明细，方便学校进行教学检查或领导听课。支持课表信息在线导出和打印。

4-4.9.1 各类课表查询操作

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【各类课表查询】，即可进入各类课表查询页面。



各类课表查询

说明：

【按行政班级】：可在当前年学年学期下，按照院系、年级、专业、班级查询对应班级的课表信息。

【按教师】：可在当前年学年学期下，按照院系、教师查询对应教师的课表信息。

【按教室】：可在当前年学年学期下，按照校区、功能区、教学楼、教室查询对应教室的课表信息。

【按课程】：可在当年学年学期下按照院系、课程查询对应课程的课表信息。

【按时间】：可在当前年学年学期下，按照周次、星期、节次等条件，查询对应时间的课表信息。

【按学生】：可以在当前年学年学期下按照学生姓名、学号查询学生的个人课表。

【放大】：在页面显示课表详细信息，包括课程名、授课教师、上课班级、上课周次、上课节次、上课地点。

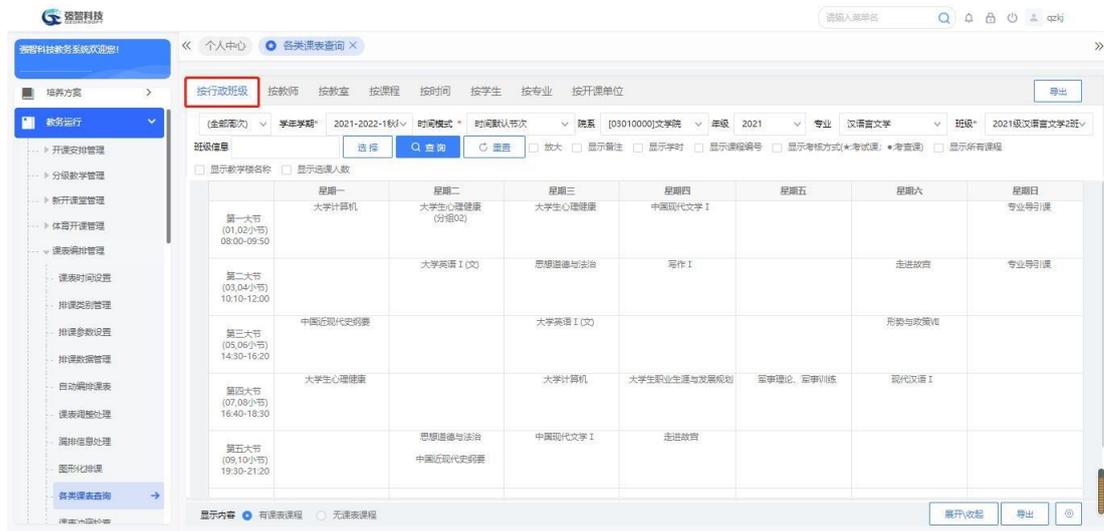
【显示备注】：在页面显示课表备注信息。

【显示学时】：在页面显示课程的各类学时信息。

【打印】：打印课表信息。

【有课表课程/无课程课表】：单选按钮，显示当前已经有课表的课程或没有课表的课程。

步骤 2. 选择课表查询方式（按行政班/按教师/按教室/按课程/按时间/按学生），依次输入学年学期、院系、年级、专业、班级等查询条件，点击【查询】按钮，即可查询到对应条件下的课表信息。如按行政班课表查询页面。



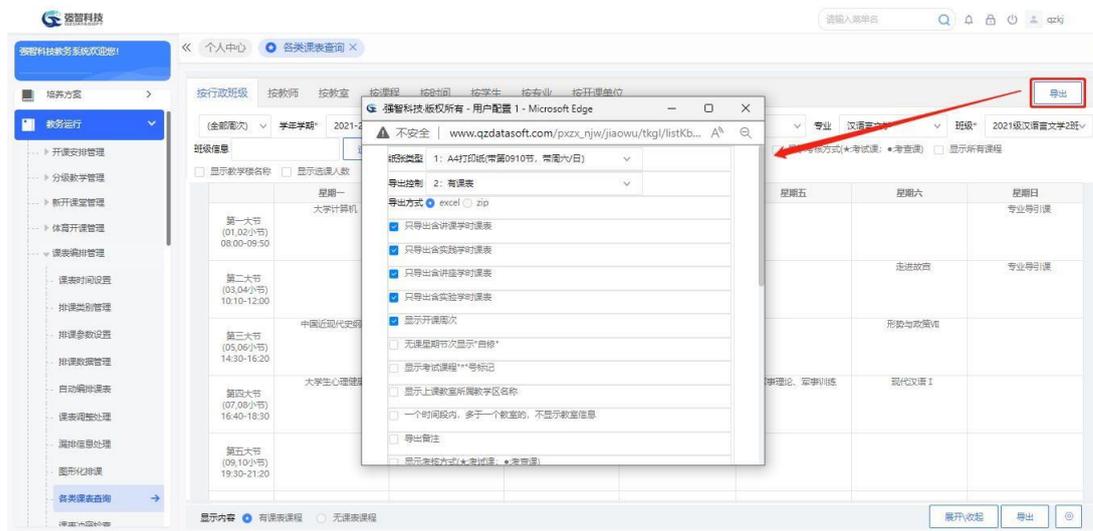
按行政班级查询课表

说明：

课表查询页面中“授课教师”与“上课地点”显示蓝色，点击相应的文字可以切换到对应授课教师或上课地点的课表信息。

4-4.9.2 各类课表打印

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【各类课表查询】；选择课表查询方式（按行政班/按教师/按教室/按课程/按时间/按学生），依次输入学年学期、院系、年级、专业、班级等查询条件，点击【查询】按钮，即可查询到对应条件下的课表信息，点击【导出】按钮，即可打开课表导出打印页面，导出相应课表数据。



课表导出打印

说明：

【打印方式】：持导出 Excel 文件或以 zip 格式导出（每种查询方式都可以实现新增的打印功能）。

【打印（左上角）】：可打印相应的班级课表、教师课表、教室课表、课程课表；

【打印（左中间）】：可打印查询结果中的有课表课程的课表信息或无课表的课程。

4-4.10 课表冲突检查

课表编排过程中由于安排与计划冲突、手工编排课表强制保存冲突的课表信息等原因，会导致课表编排结果会出现时间、教室等冲突现象，系统支持课表编排后，自动检测校验时间冲突、教室冲突、容纳人数冲突、跨校区冲突、理论课与实践课冲突。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表冲突检查】，即可进入课表冲突检查查询页面。



课表冲突检查查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择要进行课表冲突检查的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**冲突类型**】：教师时间冲突（检查任课教师的上课时间冲突情况）、班级时间冲突（检查班级是否存在上课时间冲突情况）、教室时间冲突（检查教室是否存在上课时间冲突情况）、班级容纳人数冲突（检查上课班级人数是否与教室有效座位数冲突的情况，即有效座位数小于上课人数的情况）、班级跨校区冲突检查（检查班级的上课地点是否与班级所在校区冲突）、教师跨校区冲突检查（检查教师的上课地点是否与教师所在校区冲突）、理论课与实践课冲突检查（检查课程的理论学时与实践学时是否存在冲突）。

【**相同教师，相同时间，相同教室不检查冲突**】：对于同一个教师，同一个时间，在同一个教室上课的情况不检查冲突。

【**晚上时间不算入下午时间检查冲突**】：晚上的上课时间不计入下午时间进行冲突检查。

【**相同联合课码之间不检查班级时间冲突**】：在开课安排管理中设置了相同联合课码的课程，不检查班级的时间冲突。

步骤 2. 输入学年学期，选择冲突类型选择，点击【**查询**】按钮，进入自动检查课表冲突结果页面，即可查看课表冲突情况。



自动检查课表冲突结果

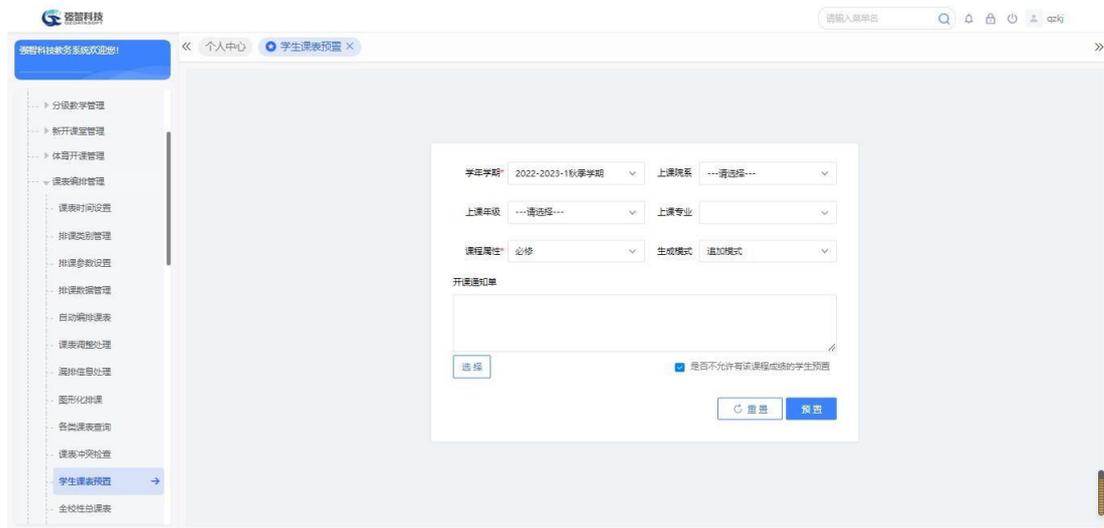
说明:

【调整】: 查看冲突信息，并可对课表进行手动调整。

4-4.11 学生课表预置

系统提供新生课表预置功能，在新生入校取得学籍前，对各专业课表进行编排。通过新生课表预置功能，新生入校取得学籍后，课表信息会自动关联到学生个人课表。新生课表预置将课表信息会自动关联到新生学生个人课表。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【学生课表预置】，即可进入学生课表预置页面。依次输入学年学期、上课院系、上课年级、上课专业，点击【预置】按钮，即可预置新生课表。



学生课表预置

说明:

生成开课数据时，如果要生成开课的上课专业下的班级是新生班级（即开课生成的学年学期是当前学年学期，且该学年学期的起始年度与班级所属年度专业的开设年度相同），则班级里面即使没有学生记录，也可以生成开课。没

有学生记录的开课数据转入排课系统编排课表，新生入校取得学籍后，系统通过新生课表预置功能，将课表信息自动关联到学生个人课表。只有新生需要预置课表，老生信息已存在于上课班级中，自动编排课时已关联到学生个人。预置时生成方式为追加模式，只追加未关联的课表信息。

4-4.12 全校性总课表

课表编排后，系统支持按不同类别查询全校性总课表。全校性总课表查询：可以按照班级、教师、教室、课程等类别查询全校性总课表，可以选择学年学期、校区、院系、入学年份等条件进行查询，并可进行导出、打印。

4-4.12.1 全校性班级课表查询与打印

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：班级课表，学年学期、校区、上课院系、上课年级、上课专业等条件，点击【查询】按钮，进入全校性班级课表查询页面。



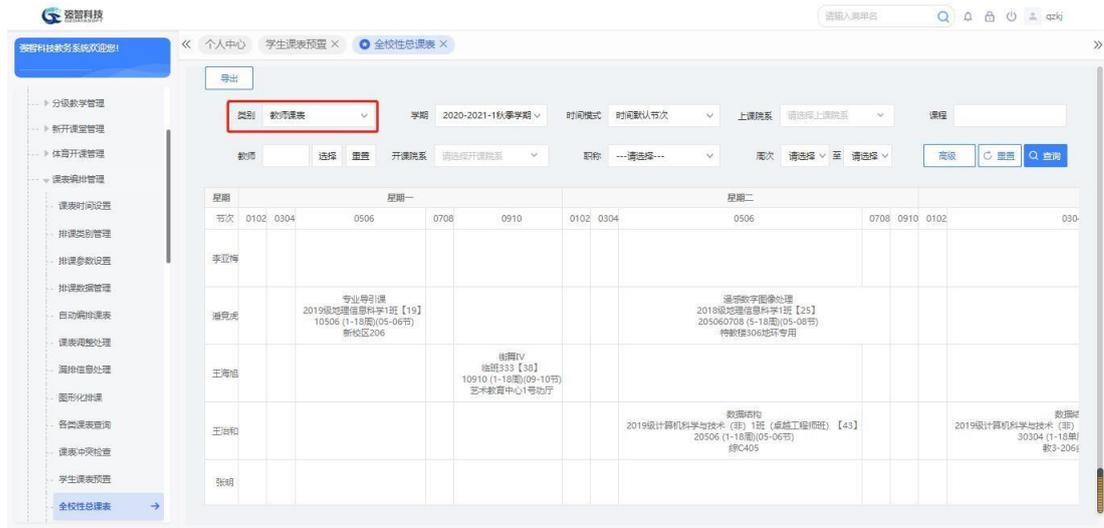
全校性班级课表查询

步骤 2. 选择类别为【班级课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性班级课表信息。

步骤 3. 根据查询出来的班级课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4.12.2 全校性教师课表查询与打印

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：教师课表，学年学期、上课院系、课程等条件，点击【查询】按钮，进入全校性教师课表查询页面。



全校性教师课表查询

步骤 2. 选择类别为【教师课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性教师课表信息。

步骤 3. 根据查询出来的教师课表，点击【导出】按钮，可导出课表信息。

4-4. 12.2 全校性教室课表查询与打印

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：教室课表，学年学期、校区、教学楼、课程等条件，点击【查询】按钮，进入全校性教室课表查询页面。



全校性教室课表查询

步骤 2. 选择类别为【教室课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性教室课表信息。

步骤 3. 根据查询出来的教室课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4.12.4 全校性课程课表查询与打印

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【全校性总课表】，依次输入类别：课程课表，学年学期、上课院系、课程属性、课程等条件，点击【查询】按钮，进入全校性课程课表查询页面。



全校性课程课表查询

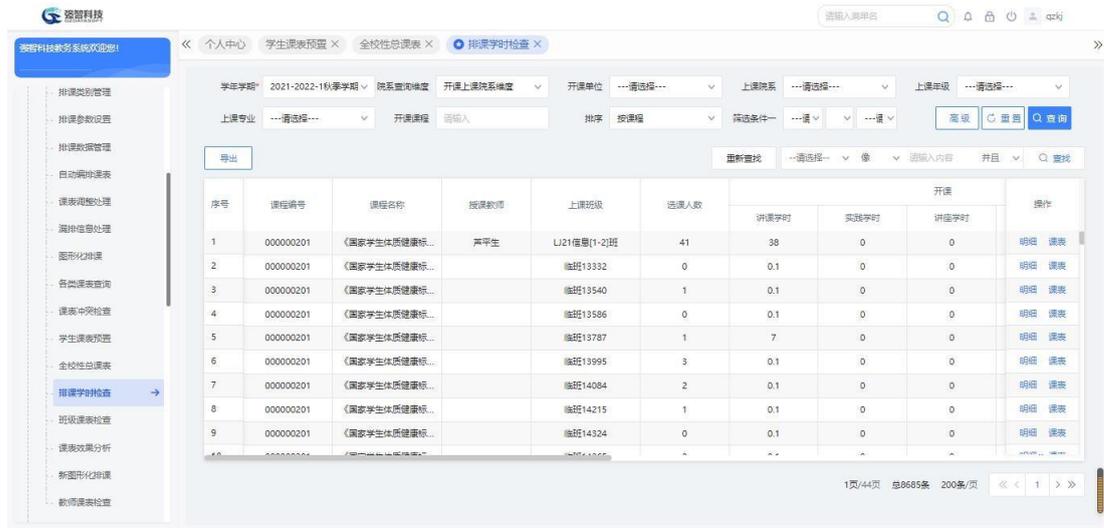
步骤 2. 选择类别为【课程课表】，再输入相应的查询条件，即可查看全校性课程课表信息。

步骤 3. 根据查询出来的课程课表，点击【打印】按钮，可打印课表信息。

4-4.13 排课学时检查

进行学时检查，将已排学时与开课学时进行对比，检查是否有漏排、多排的情况。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课学时检查】，即可进入排课学时检查条件查询页面。



排课学时检查条件查询

步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【排课学时检查】，点击【查询】按钮左边的【高级】即可进入排课学时检查高级查询页面。



排课学时检查高级查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【开课单位】：从下拉列表选择开课院系，按开课院系对排课学时进行对比检查。院系数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系对排课学时进行对比检查。院系数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”中的院系信息。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级对排课学时进行对比检查。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业对排课学时进行对比检查。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【开课课程】：输入开课课程，按课程对排课学时进行对比检查。

【筛选条件】：系统可将各类学时的对比情况定义为查询条件，例如可以查询开课实践学时不等于已排实践学时的情况作为查询条件。

【排序】：定义对比检查结果页面的排序方式，可以按课程、按教师进行排序两种方式。

【未排学时不为 0】：勾选未排学时不为 0，则检查结果只显示已排学时与计划学时不一致的记录，即已排学时与计划学时相等的记录则不显示。

步骤 3. 依次输入学年学期、开课院系、上课院系、上课年级、上课专业、开课课程等条件，点击【查询】按钮，即可进入排课学时检查结果列表页面，将已排学时与开课学时进行对比，在“未排”列直观显示对比结果。



序号	课程编号	课程名称	授课教师	上课班级	选课人数	开课			操作
						讲课时	实践学时	讲练学时	
1	000000201	《国家学生体质健康标准...》	高平生	LJ21信管(1-2)班	41	38	0	0	明细 课表
2	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院13332	0	0.1	0	0	明细 课表
3	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院13540	1	0.1	0	0	明细 课表
4	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院13586	0	0.1	0	0	明细 课表
5	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院13787	1	7	0	0	明细 课表
6	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院13995	3	0.1	0	0	明细 课表
7	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院14084	2	0.1	0	0	明细 课表
8	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院14215	1	0.1	0	0	明细 课表
9	000000201	《国家学生体质健康标准...》		临院14324	0	0.1	0	0	明细 课表

排课学时查询结果列表

说明：

【返回】：返回排课学时检查条件查询页面。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的排课学时检查信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【查找】：按输入的条件进行筛选查询。

【明细】：查看对应课程的开课明细信息。

【课表】：查看对应课程的课表信息，支持手工增加或调整课表，详见 4-4.4.2 手动编排课表。

4-4.14 班级课表检查

课表编排工作完成后，需要对课表的合理性进行检查，例如是否存在“全天无课、上午无课、上午 1-2 节无课”情况。根据检查结果，可以相应地调整班级课表，使编排结果更加合理。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【班级课表检查】，即可进入班级课表检查查询页面。



班级课表检查查询

说明：

- 【上午无课】：检查上午无课的班级。
- 【1,2 节无课】：检查 1,2 节无课的班级。
- 【全天无课】：检查全天无课的班级。

步骤 2. 依次输入学年学期、上课院系、上课年级、上课专业等条件，点击【查询】按钮，进入班级课表检查列表页面，即可查看哪些班级星期几存在“全天无课、上午无课、上午 1-2 节无课”的情况。



班级课表检查列表

4-4.15 课表效果分析

在当前年学年学期下，检测各开课学院的开课任务是否存在“未安排教师、未安排教室、安排学时不对、少排学时周次、已排与进程冲突周次”的情况。

4-4.15.1 分析未安排教师的课表

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，即可进入排课结果检查查询页面。

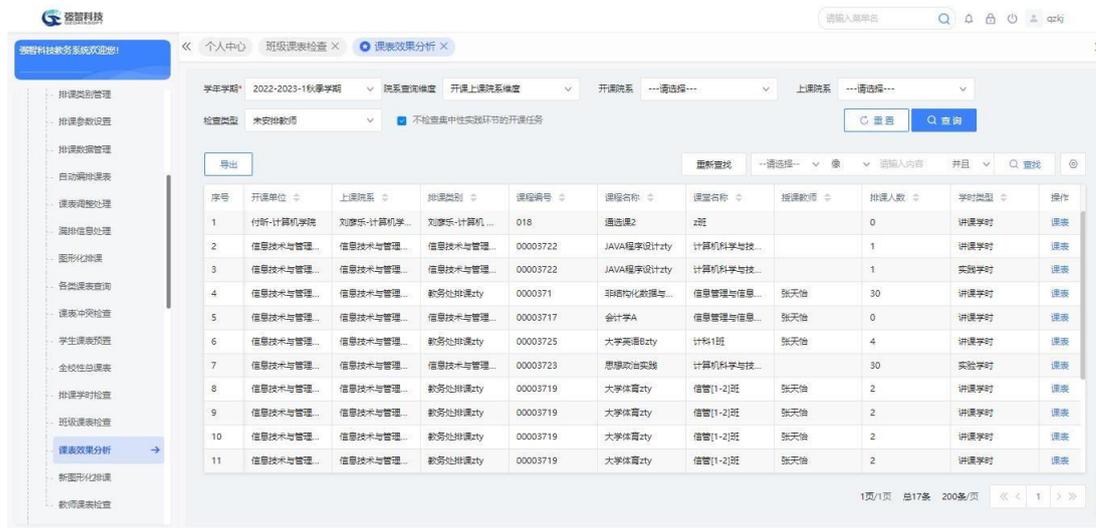


排课结果检查查询

说明：

【不检查集中性实践环节的开课任务】：针对集中实践开课环节的任务，可以选择性的不参与检查。

步骤 2. 依次输入学年学期、开课单位，检查类型选择“未安排教师”，点击【查询】按钮，进入排课结果检查列表【未安排教师】页面，即可查看各开课学院未安排教师的开课任务信息。



排课结果检查列表【未安排教师】

说明：

【课表】：进入课表维护页面，可查询课程的课表信息，并可对课表信息进行手动修删。

4-4. 15.2 分析未安排教室的课表

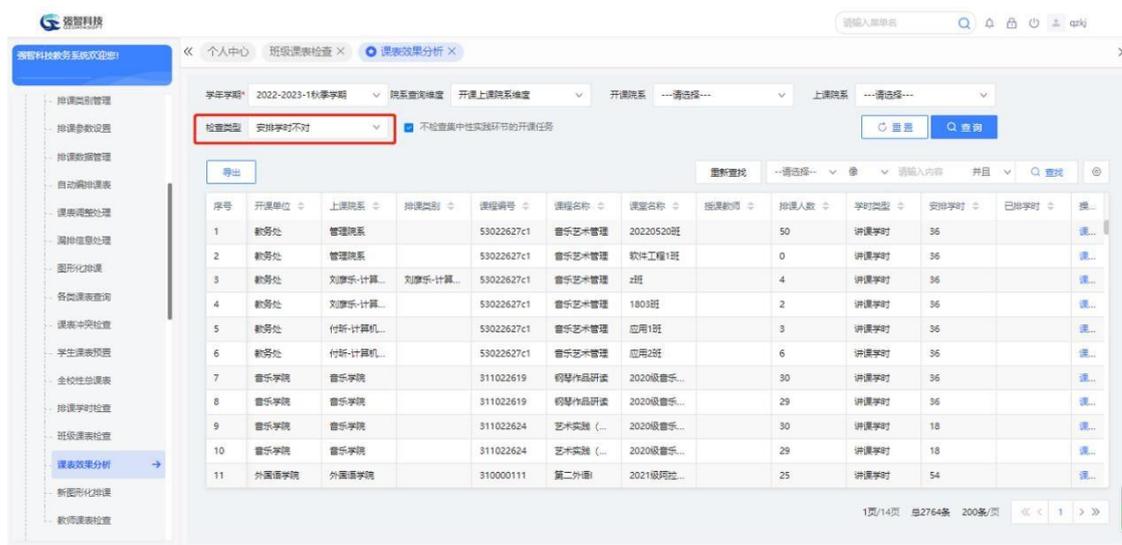
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择未安排教室，点击【查询】按钮，进入排课结果检查列表【未安排教室】页面，即可查看各开课学院未安排教室的开课任务信息。



排课结果检查列表【未安排教室】

4-4. 15.3 分析安排学时不对的课表

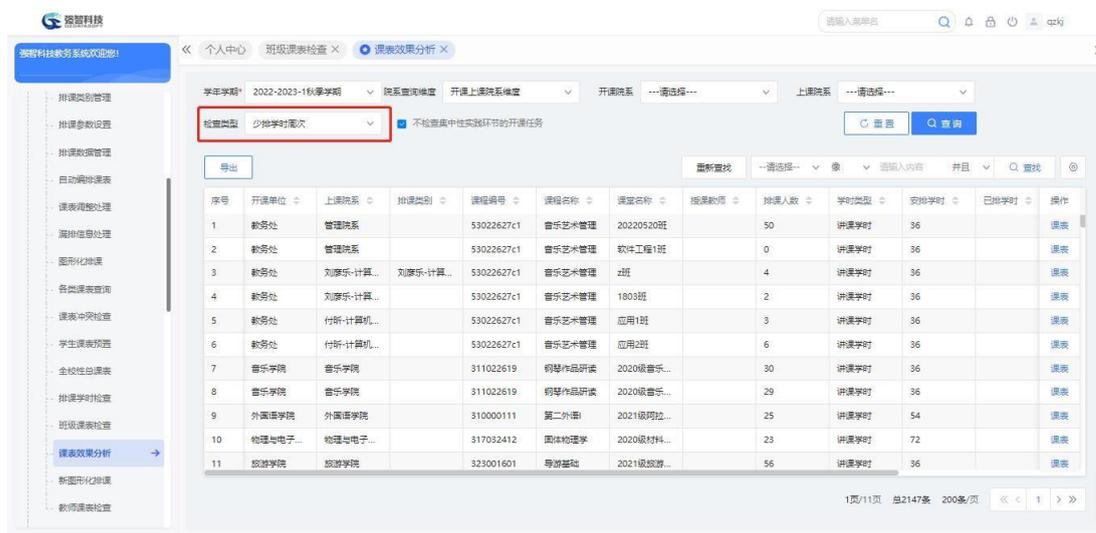
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择安排学时不对，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【安排学时不对】页面，即可查看各开课学院安排学时不对的开课任务信息。



排课结果检查列表【安排学时不对】

4-4. 15. 4 分析安排学时周次不对的课表

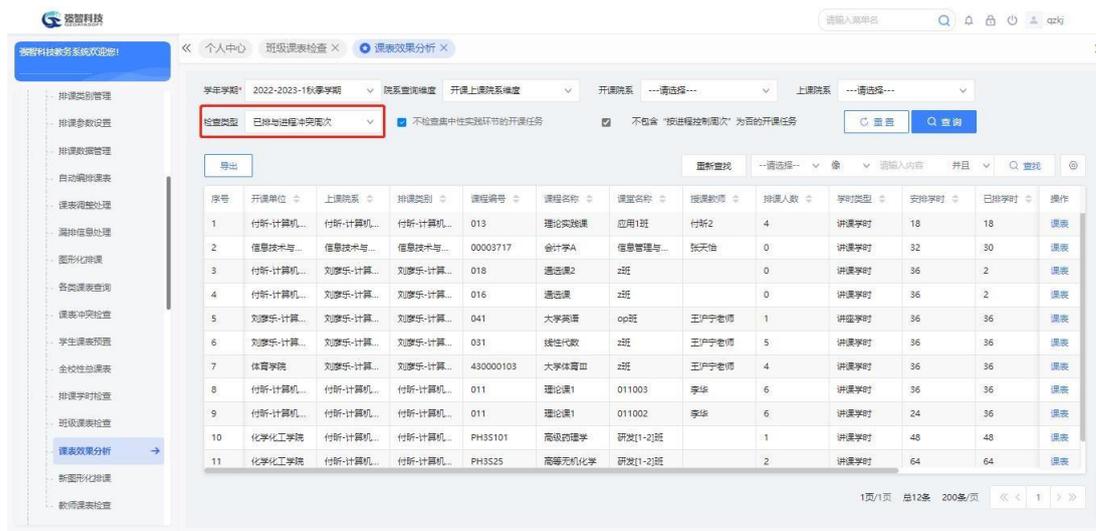
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择少排学时周次，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【少排学时周次】页面，即可查看各开课学院少排学时周次的开课任务信息。



排课结果检查列表【少排学时周次】

4-4. 15. 5 分析已排与进程冲突周次的课表

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【课表编排管理】-【课表效果分析】，依次输入学年学期、上课院系，检查类型选择已排与进程周次冲突，点击【检查】按钮，进入排课结果检查列表【已排与进程周次冲突】页面，即可查看各开课学院已排与进程周次冲突的开课任务信息。



排课结果检查列表【已排与进程周次冲突】

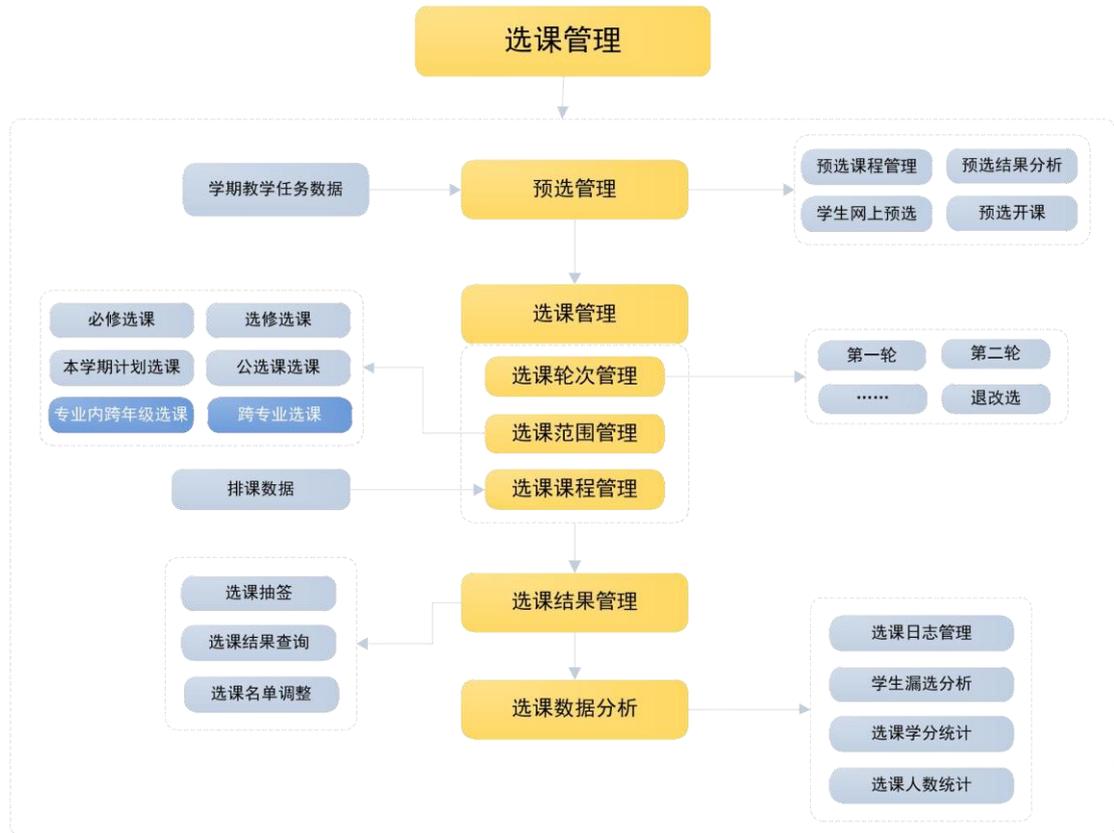
4-4. 16教师课表检查

课表编排工作完成后，需要从教师维度对课表的合理性进行检查，例如是否存在“全天无课、上午无课、1-2节无课”情况。根据检查结果，可以相应地调整教师课表，使编排结果更加合理。



4-5学生选课管理

考虑到各学校在选课过程中执行的差异，选课管理提供了灵活的选课机制设置功能，包括：选课多类别设置（一个学期的课程分类进入选课系统）、多批次设置（一个学期可设置多个批次的选课）、多处理方式设置（按志愿抽签原则、按随机原则、积分投注原则等）、多限选条件设置（选课批次整体限选条件设置、每门课程限选条件设置）。



选课管理功能结构图

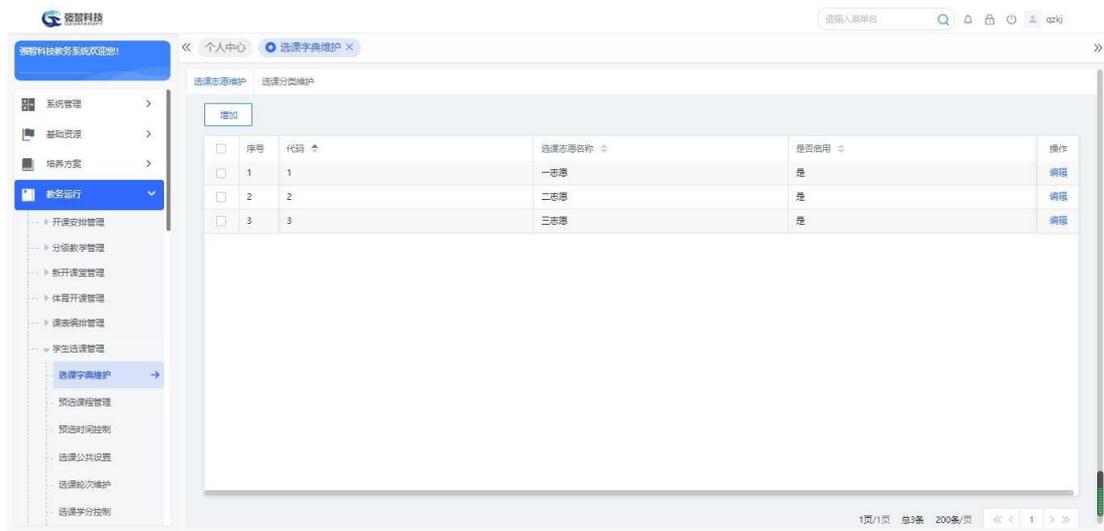
4-5.1 选课字典维护

实现选课志愿、选课分类维护。可增加选课志愿，指定选课志愿、选课分类是否启用。

4-5.1.1 选课志愿维护

本模块实现选课志愿维护。可增加选课志愿，指定选课志愿是否启用。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课字典维护】，即可进入选课字典维护页面。

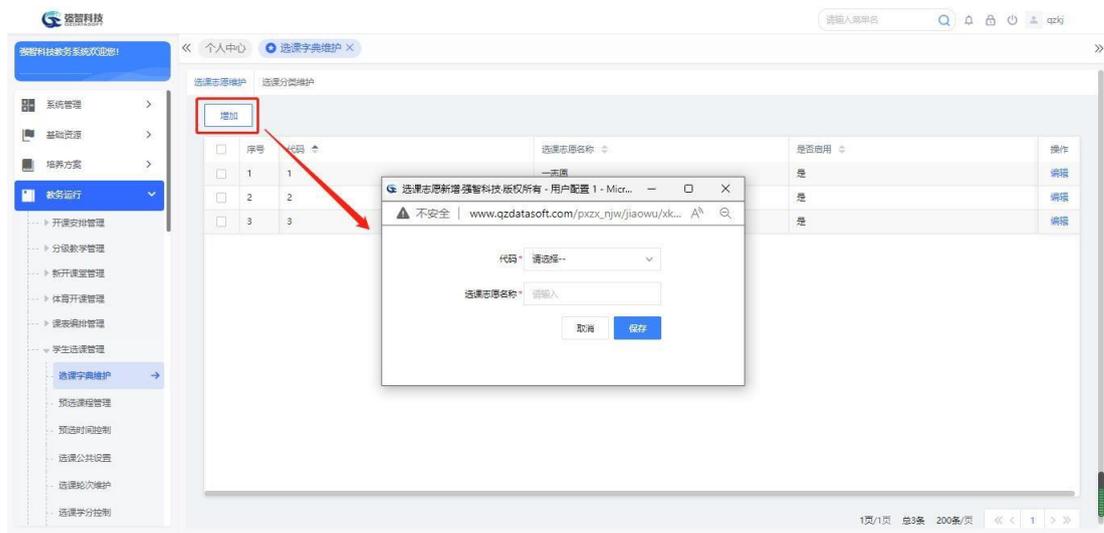


选课字典维护

说明:

选课字典维护包括选课志愿维护、选课分类维护，点击【选课志愿维护】可进入选课志愿维护页面，点击【选课分类维护】课进入选课分类维护页面。

步骤 2. 选择【选课志愿维护】选项卡，点击【增加】按钮，进入选课志愿新增页面，依次输入代码、选课志愿名称，点击【保存】按钮，即可实现选课志愿新增。



选课志愿新增

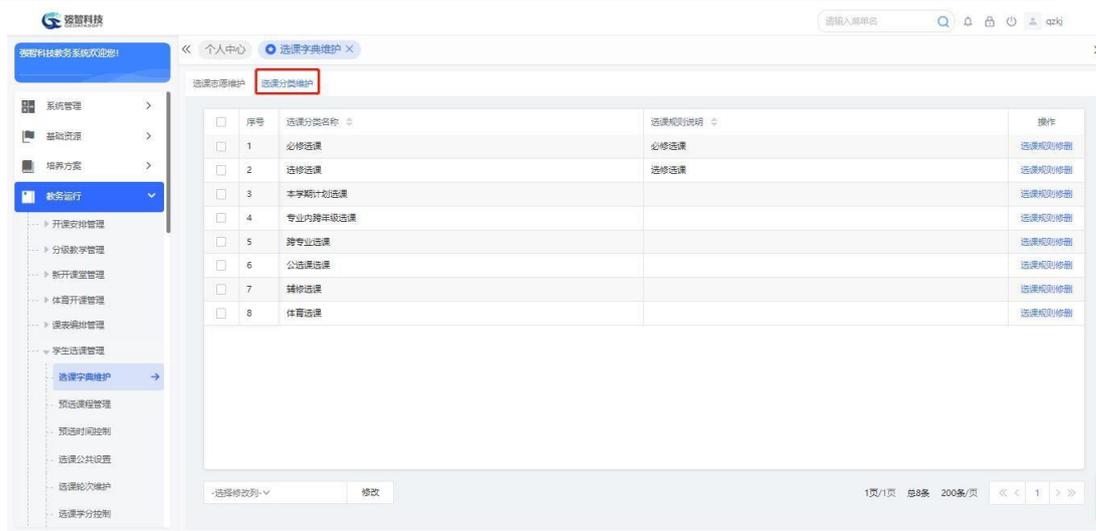
说明:

勾选选课志愿，批量修改选择是否启用，设置值为否，点击修改按钮，即可不启用勾选的选课志愿，则在选课过程中不启用这些选课志愿。

4-5. 1.2 选课分类维护

本模块实现选课分类维护。可指定选课分类是否启用、修改选课分类名称。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课字典维护】，点击“选课分类维护”标签，即可进入选课分类维护页面。



选课分类维护

说明:

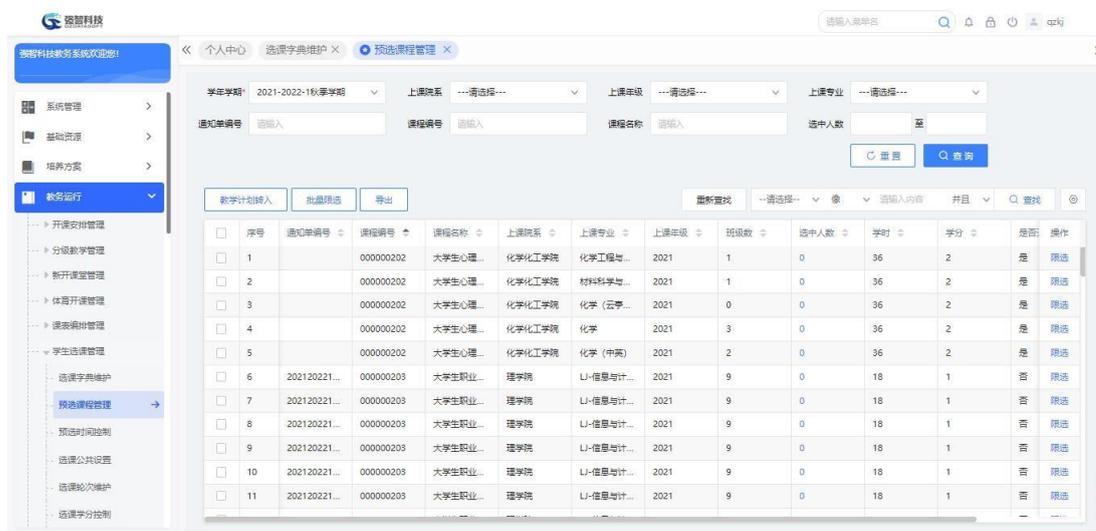
选课分类是系统预置的，系统预置的选课分类包括：必修选课、选修选课、本学期计划选课、专业内跨年级选课、跨专业选课、公选课选课。只能修改选课分类的名称，不能新增选课分类。

步骤 2. 勾选要修改的选课分类，通过页面最下方的批量修改选课分类名称，输入名称，点击【修改】按钮，即可实现选课分类名称的修改。

4-5.2 预选课程管理

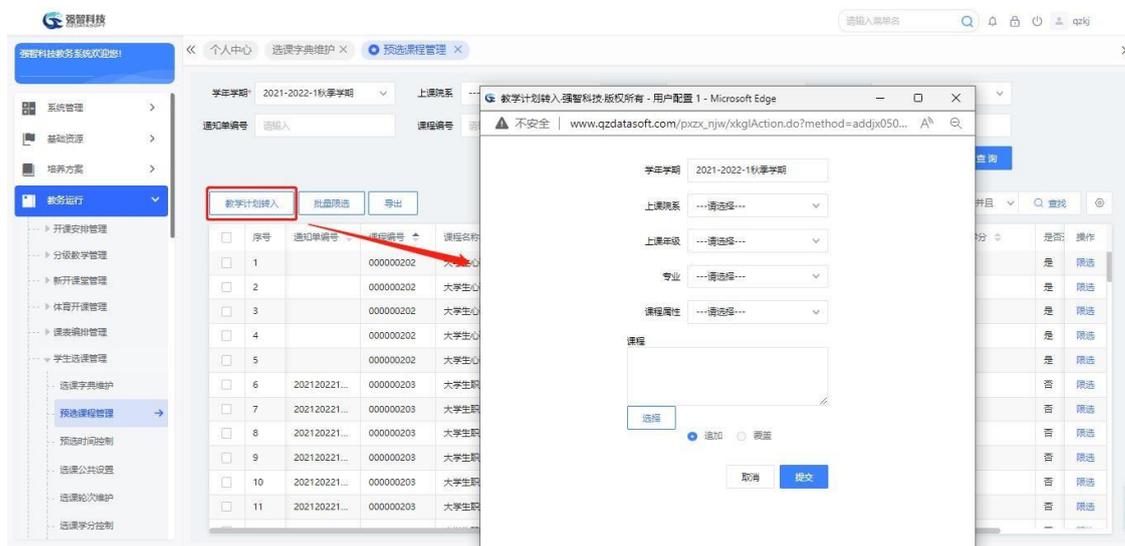
本模块功能包括从教学计划中转入预选课程、批量或单独设置预选课程的预选条件、以及学生预选阶段结束后，学校根据每门课程的预选人数，决定该课程是否正式开课。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【预选课程管理】，进入预选课程管理查询页面。依次输入学年学期等查询条件进入预选课程管理列表页面。



预选课程管理列表

步骤 2. 批量转入待选课程信息，请点击【教学计划转入】按钮，进入预选课程教学计划转入页面。依次输入过滤条件，点击【提交】按钮，即可将满足条件的预选课程从教学计划中批量转入。



预选课程教学计划转入

说明：

可按学年学期、按开课院系、上课院系、专业、课程等设置转入的条件。预选活动在生成教学执行计划以后，生成开课通知单之前进行，即生成教学执行计划之后就可进行预选选课。

步骤 3. 设置预选课程的限选条件，在预选课程管理列表页面中，点击【限选】按钮，即可进入预选限选条件设置页面。依次选择上课年级、上课专业，点击“—>”按钮，将已选择的限选条件定义为已设置值，再点击【保存】按钮，即可实现预选限选条件设置。

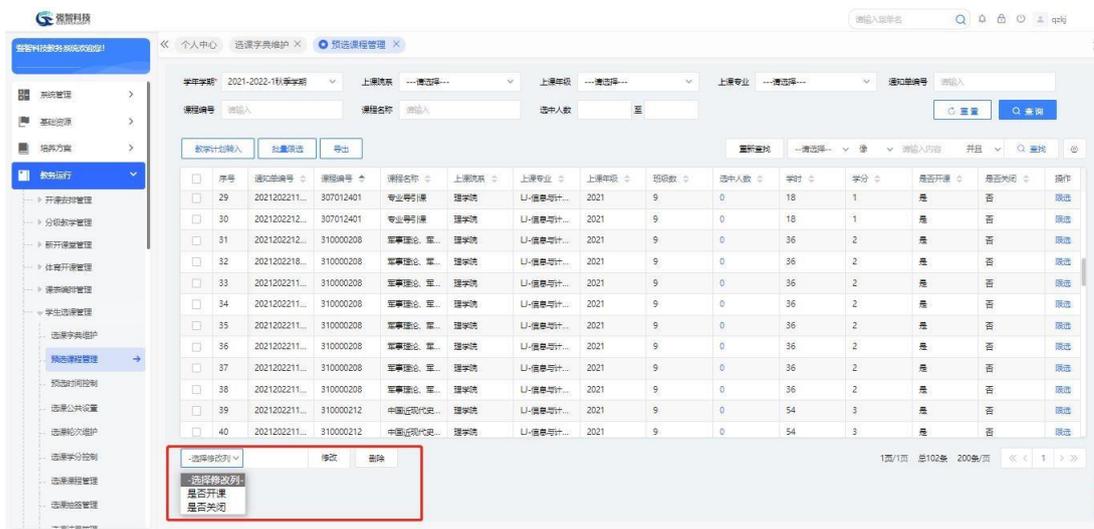


预选限选条件设置

说明：

也可勾选预选课程，点击【批量限选】按钮，批量设置限选条件。

步骤 4. 批量修改是否开课，在预选课程管理列表页面，勾选需要操作的课程记录，批量修改选择【是否开课】，批量修改值设置【否】/【是】，点击【修改】按钮，即可实现批量修改的课程的开课状态，如学生预选课程处理页面。



学生预选课程处理

说明：

预选阶段结束后，学校根据每门课程的预选人数，决定该课程是否正式开课。支持批量设置课程是否执行开课。预选学生名单一般不做为正式开课的名单，预选课程正式执行课后，还需要通过正选来确定学生名单。

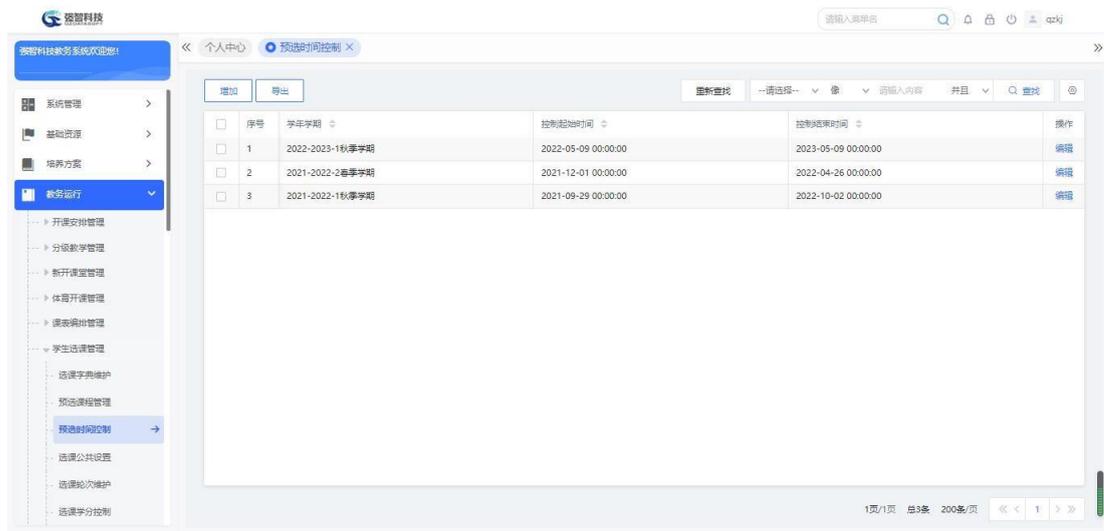
【是否开课】：设置为否的课程则不正式开课，不参与开课生成开课通知单。

【是否关闭】：设置为是的课程则不参与预选，即学生登录系统，即使在预选时间、限选条件内也选不到关闭的课程。

4-5.3 预选时间控制

本模块可以实现每学期预选管理控制总体要求的设置，是全校统一设置的。包括：预选控制的学期、预选控制的起始时间、预选控制的结束时间。

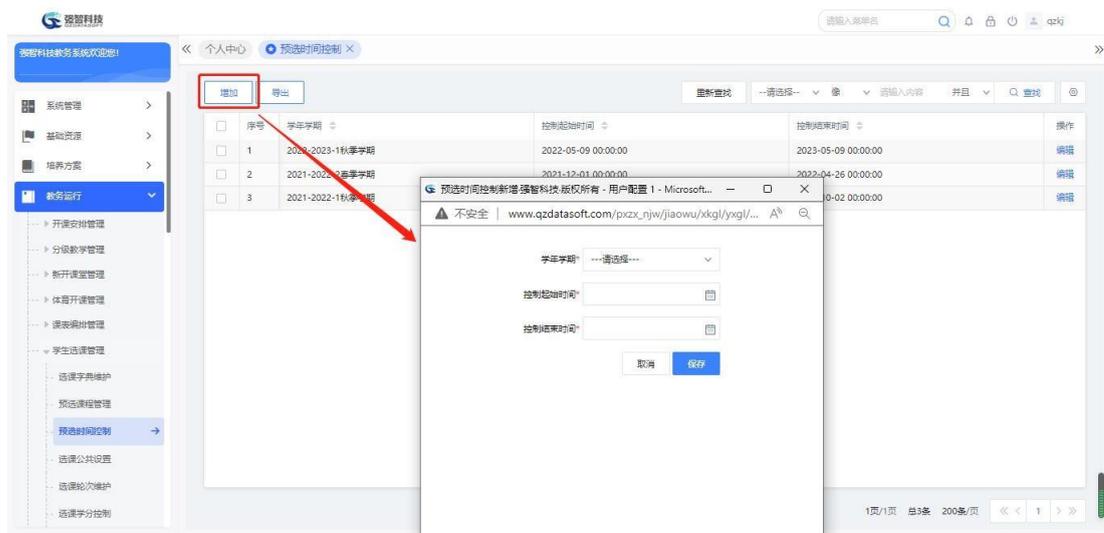
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【预选时间控制】，进入预选时间控制列表页面。



序号	学年学期	控制起始时间	控制结束时间	操作
1	2022-2023-1秋季学期	2022-05-09 00:00:00	2023-05-09 00:00:00	编辑
2	2021-2022-2春季学期	2021-12-01 00:00:00	2022-04-26 00:00:00	编辑
3	2021-2022-1秋季学期	2021-09-29 00:00:00	2022-10-02 00:00:00	编辑

预选时间控制列表

步骤 2. 预选时间控制列表页面可以管理现有的预选时间控制信息，也可增加新的控制信息。点击【增加】按钮，即可进入【预选时间控制新增】页面增加一条新的预选时间控制信息，见预选时间控制新增页面。依次按要求选择需要控制的学年学期、此次控制开始与结束的时间，点击【保存】按钮，即可实现新增。



预选时间控制新增

学年学期: --请选择--

控制起始时间: [日期选择器]

控制结束时间: [日期选择器]

取消 保存

预选时间控制新增

说明:

一个学年学期只能增加一个预选时间控制信息，但是可以修改预选时间控制的起始、结束时间。

【学年学期】：需要进行预选管理的学年学期，从学年学期信息表中选择。

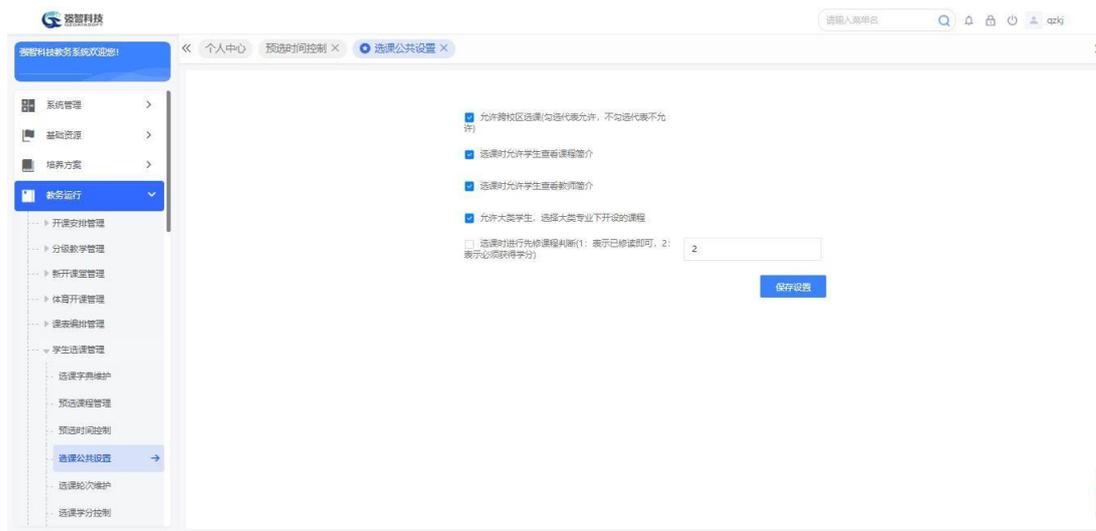
【控制起始时间】：该学期中进行预选管理的开始时间。

【控制结束时间】：该学期中进行预选管理的结束时间。

4-5.4 选课公共设置

本模块实现选课参数对先修课程的设置，包括：选课时进行先修课程判断(已选修读即可)、选课时进行先修课程判断(必须获得成绩)、不进行先修课程判断。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课公共设置】，即可进入选课参数设置页面。根据实际需要设置相应的参数，再点击【保存设置】即可设置相应的选课参数。



选课公共设置

说明:

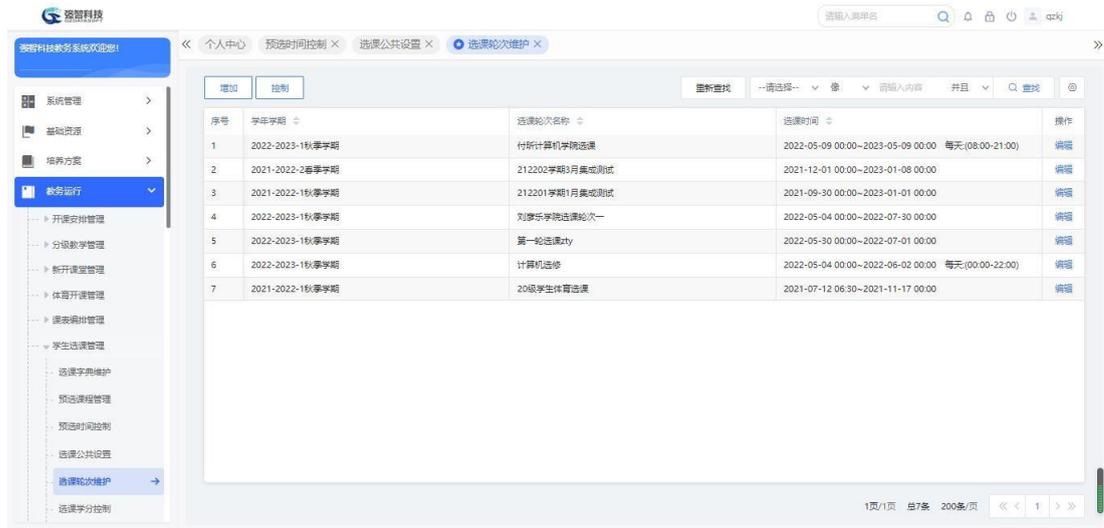
【允许跨校区选课】：勾选该参数表示允许学生选择跨校区的课程，不勾选则学生不允许选择跨校区的课程。

【选课时进行先修课程判断】：如果设置为 1，如课程 B 的先修课程是 A，学生选课选择课程 B，进行先修课程判断，该学生不必获得课程 A 的成绩，只需已选修读先修课程 A，则可在其他限制条件如最高选课学分控制等满足的情况下选定课程 B。如果设置为 2，如课程 B 的先修课程是 A，学生选课选择课程 B，进行先修课程判断，该学生必须已选修读先修课程 A 且获得成绩，则可在其他限制条件如最高选课学分控制等满足的情况下选定课程 B。

4-5.5 选课轮次维护

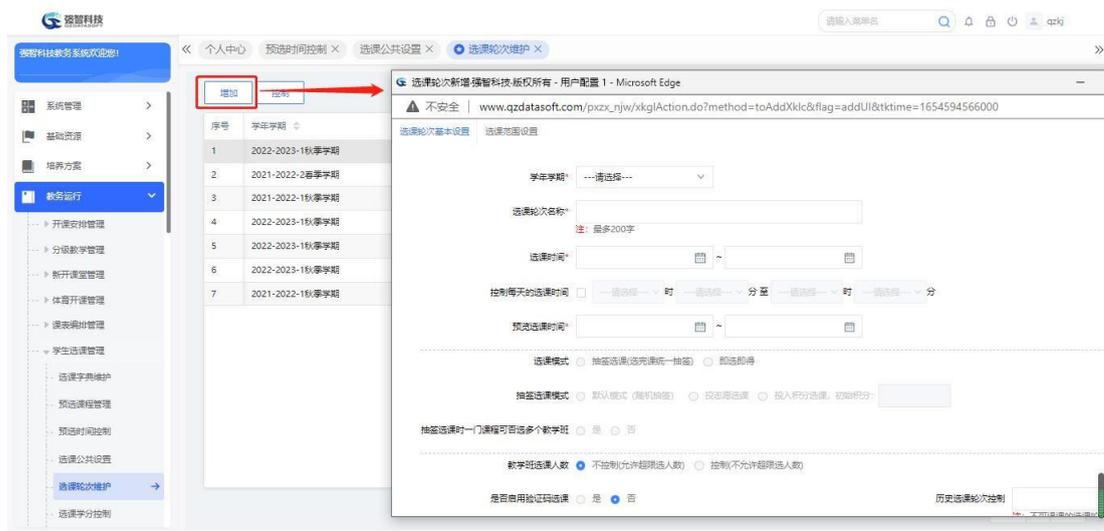
系统支持设置多个选课轮次，可定义每个选课轮次选课开始、结束时间，可设置选课参数，包括：是否启用抽签选课及抽签模式、每天选课时间、选课控制等；也可设置选课范围，包括：定义本轮次开放选课的学生范围、本轮次选课分类开放情况等。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课轮次维护】，即可进入选课轮次维护页面。



选课轮次维护

步骤 2. 点击【增加】按钮，进入选课轮次新增页面，依次输入学年学期、选课轮次名称、选课开始时间、选课结束时间等，点击【保存】按钮，即可新增选课轮次。（先新增选课轮次，再设置选课轮次的选课范围）



选课轮次新增

说明：

【学年学期】：定义选课轮次开放选课的学年学期。

【选课轮次名称】：指定选课轮次的名称。

【选课开始时间、选课结束时间】：定义本轮次学生可以进行选课操作的开始、结束时间。

【每天选课时间】：定义本轮次每天选课的时间段，时间段外的时间，学生不能进行选课操作。

【启动抽签】：系统支持抽签选课的模式有 3 种：随机、志愿抽签、投积分方式抽签。如果不启动抽签选课，则学生一旦选择某个课堂，则为选中状态，不需要再进行抽签决定是否选中；如果启动随机抽签选课，学生选课结束后，系统需要随机抽签来决定学生是否选中选择的课堂；如果启动志愿选课，学生

选课时，则需要学生按志愿选择课堂，选课结束后，系统需要依据学生选课志愿抽签决定学生是否选中选择的课堂；如果启动投积分方式选课，则需要学生投积分选择课堂，选课结束后，系统需要依据学生选课投入多少积分抽签决定学生是否选中选择的课堂。

【同课程是否可报多个教学班】：同一门课程多个开设教学班，学生选课是是否可以选同一门课程的多个教学班，即同一门课选多次，教学班不同。

【是否启用学分控制】：定义选课时是否控制学分，达到控制的最高值则不允许学生再选课。

【选课控制】：定义本轮次可选可退、只可选课、只可退课。

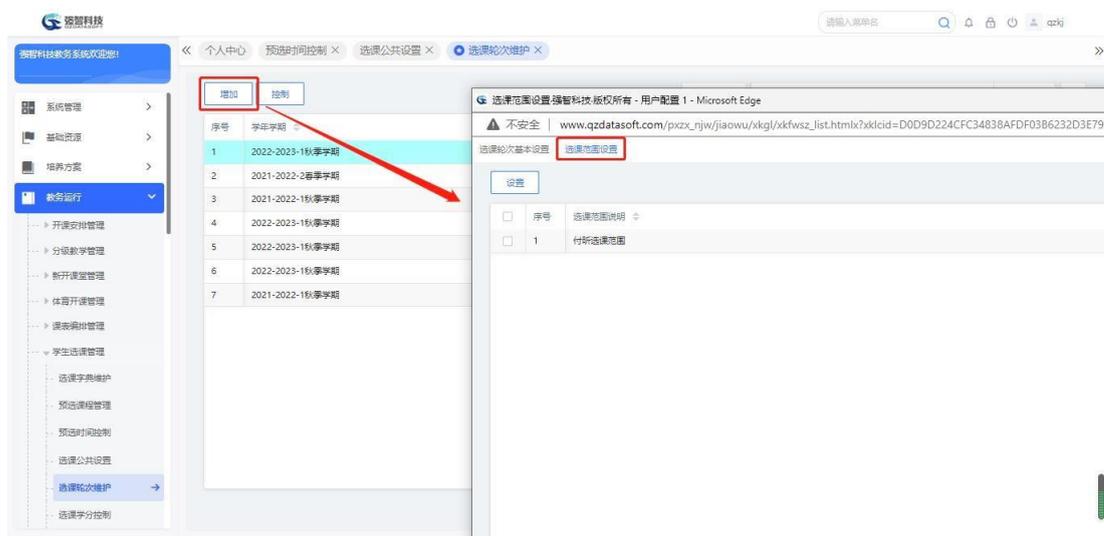
【教学人数控制】：定义选课时是否控制人数。

【预置课是否可退】：定义本轮次学生退课时系统预置的课程是否可退。

【允许冲突选课】：定义本轮次学生选课时是否可以同时选择时间冲突的多门课程。

【学生必须注册、缴费、评教】：定义本轮次学生是否必须注册、缴费、评教，才能参与选课。

步骤 3. 点击【选课范围设置】标签，进入选课范围设置页面。



选课范围设置

步骤 4. 点击【设置】按钮，进入选课范围设置明细页面。根据需要选择上课年级、上课院系、上课专业、上课班级等，或者选择学生年级、学生标签，设置选课分类开放情况，点击【设置】按钮，即可设置本选课轮次的选课范围。



选课范围设置明细

说明:

【必修选课】：学生教学执行计划中课程属性为“必修”的所有课程选课。本课堂确认

【选修选课】：学生教学执行计划中课程属性不为“必修”的所有课程。

【本学期计划选课】：学生教学执行计划中计划在本学年学期开设的所有课程。

【专业内跨年级选课】：本专业培养方案中的课程允许跨年级选课，如大二的学生选择大二的课程。

【跨专业选课】：非本专业培养方案内的所有本学期开设的课程都可以选择，也可设置学生只能选择自己学院开设的课程。

【公选课选课】：本轮次选课是否开放通选课（即公共选修课）的选课。

步骤 5. 设置了选课轮次后，点击【控制】按钮，即可进入定时刷新人数设置界面。选择学年学期，勾选要设置的轮次，设置定时刷新的时间，点击【保存】按钮，即可根据设置的时间定时自动刷新人数。



定时刷新人数设置

说明:

【刷新】：手动刷新选课人数。

4-5.6 选课学分控制

学生在选课时间范围内，在可选课程中选择课程供本学年学期修读，为防止学生一个学期修读太多课程而达不到学习效果，高校可以根据实际情况启用选课学分/门数控制。系统支持按学年学期、学生范围、学生标签三种方式设置本学年学期选课最高选课学分/门数，并定义主修、计划内跨年级、计划外跨专业、公共选修各占多少学分/门数。

4-5.6.1 按学期设置每学期最大可选学分/门数

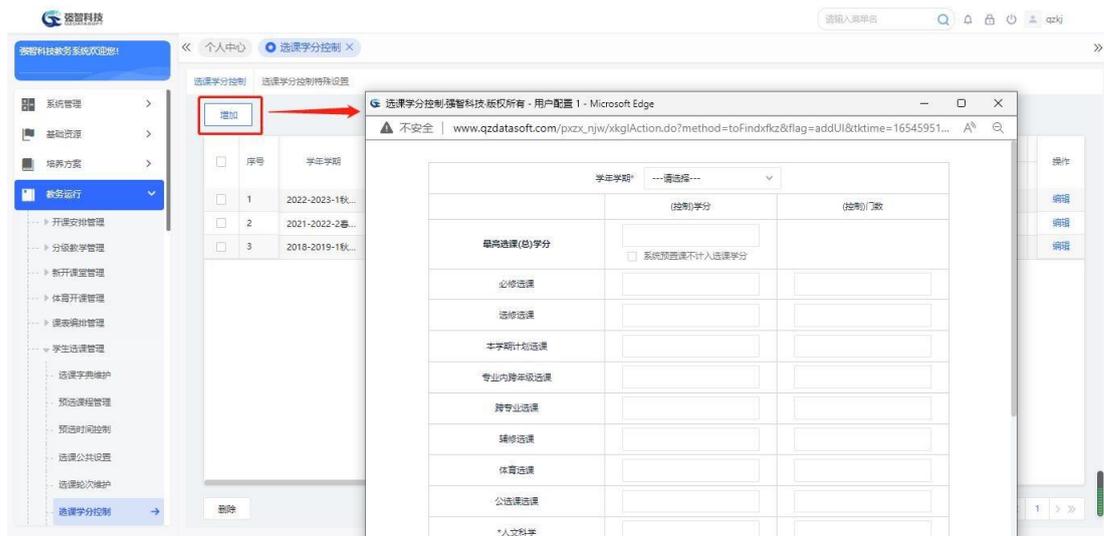
系统可按学期设置每学期最大可选学分/门数情况，包括：最高选课总学分/门数、专业内跨年级选课、计划外跨专业选课、校公共选修课选课各占多少学分/门数。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课学分控制】，即可进入选课学分控制页面。



选课学分控制

步骤 2. 在选课学分控制页面中，点击【增加】按钮，进入选课学分控制新增页面，依次输入学年学期、最高选课学分/门数、专业内跨年级选课学分/门数、计划外跨专业选课学分/门数、校公共选修课选课学分/门数，点击【保存】按钮，即可按学期设置选课学分/门数。

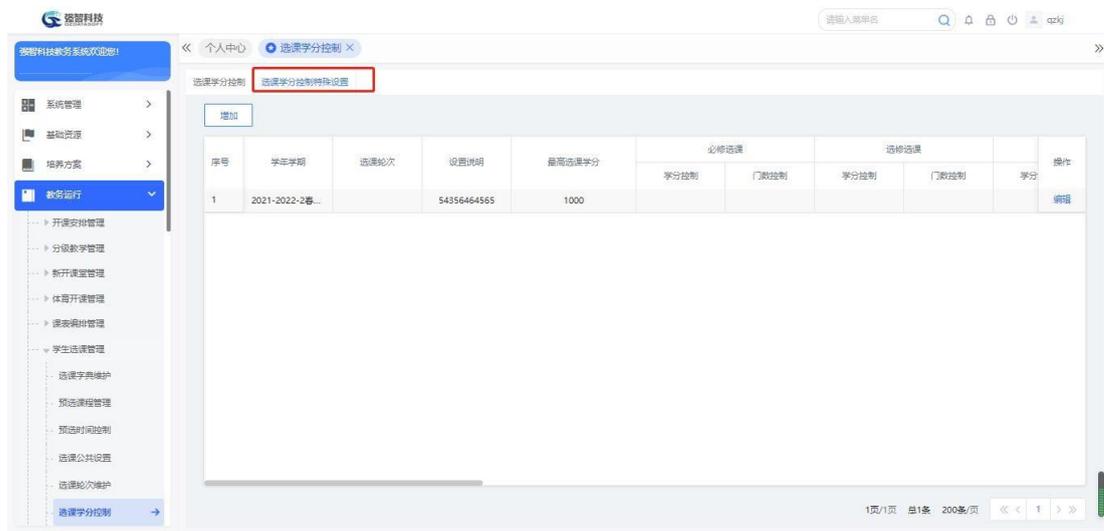


选课学分控制新增

4-5.6.2 按班级设置每学期最大可选学分

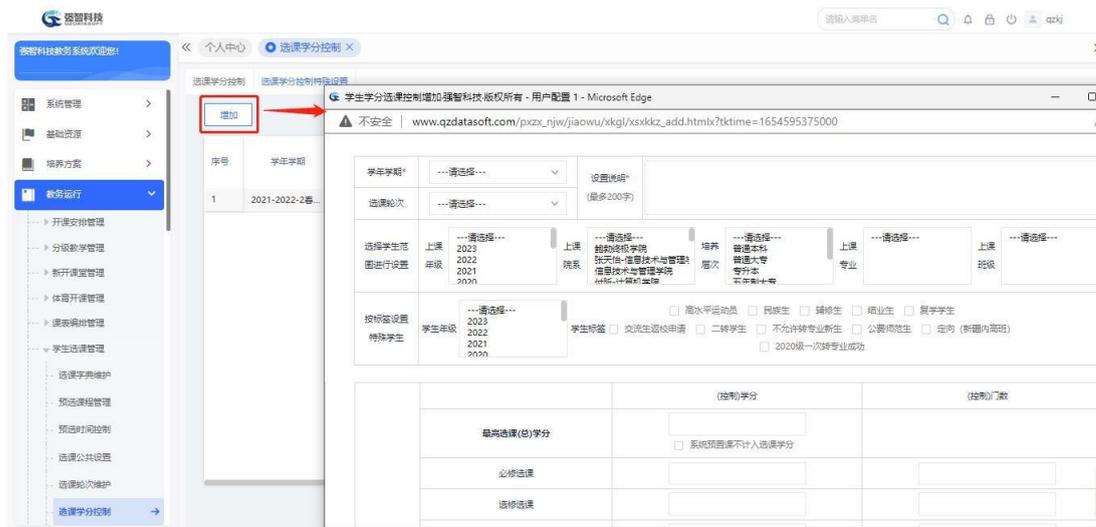
系统可按班级设置最大可选学分/门数情况，包括：最高选课总学分/门数、专业内跨年级选课、计划外跨专业选课、校公共选修课选课各占多少学分/门数。

步骤 1. 在选课学分控制页面中，点击“选课学分控制特殊设置”标签，即可进入选课学分控制特殊设置页面。



选课学分控制特殊设置

步骤 2. 在选课学分控制特殊设置页面中，点击【增加】按钮，进入按学生范围设置选课学分控制新增页面。



按学生范围设置选课学分控制新增

步骤 3. 依次输入学年学期、设置说明、选择学生范围（包括年级、院系、专业、班级）、最高选课学分/门数、专业内跨年级选课学分/门数、计划外跨专业选课学分/门数、校公共选修课选课学分/门数，点击【保存】按钮，即可按班级设置选课学分/门数。

4-5.6.3 按学生标签设置每学期最大可选学分

系统可按学生标签设置最大可选学分/门数情况，包括：最高选课总学分/门数、专业内跨年级选课、计划外跨专业选课、校公共选修课选课各占多少学分/门数。

步骤 1. 在按学生范围设置选课学分控制新增页面，依次输入学年学期、设置说明、学生标签年级、学生标签、最高选课学分/门数、专业内跨年级选课学分/门数、计划外跨专业选课学分/门数、校公共选修课选课学分/门数，点击【保存】按钮，即可按标签设置选课学分/门数。

学年学期*	2021-2022-1秋季学期	设置说明*		
选课轮次	---请选择---	(最多200字)		
选择学生范围进行设置	上课年级: ---请选择--- 2023 2022 2021 2020	上课院系: ---请选择--- 船舶轮机学院 航海学院-信息技术与管理系 信息技术与管理学院 机械-计算机学院	培养层次: ---请选择--- 普通本科 普通大专 专升本 五年制本科	上课专业: ---请选择--- 上课班级: ---请选择---
按标签设置	学生年级: ---请选择--- 2023 2022 2021 2020	<input checked="" type="checkbox"/> 高水平运动员	<input type="checkbox"/> 民族生 <input type="checkbox"/> 辅修生 <input type="checkbox"/> 硕士生 <input type="checkbox"/> 复学学生	<input type="checkbox"/> 定向 (新疆内高班) <input type="checkbox"/> 2020级一次转专业成功
特殊学生	<input type="checkbox"/> 学生标签 <input type="checkbox"/> 交流生返校申请 <input type="checkbox"/> 二转学生 <input type="checkbox"/> 不允许跨专业新生 <input type="checkbox"/> 公费师范生			
	最高选课(总)学分	(控制)学分	(控制)门数	
	必修选课	<input type="checkbox"/> 系统预置课不计入选课学分		
	选修选课			
	本学期计划选课			
	专业内跨年级选课			
	跨专业选课			
请设置选课控制信息	必修选课			
	体育选课			

4-5.7 选课课程管理（正选）

可批量从开课管理中转入选课课程，可按学年学期、开课院系、上课院系、课程性质、课程属性、课程等设置转入的条件。可针对每门课程单独设置限选条件，包括课程的限选专业、限选标签、限选班级。也支持批量设置多门课程的限选条件。

在选课过程中根据选课情况灵活设置是否关闭该门课程选课（例如选课过程中，该门课程选课人数已经达到限制总人数，则可设置该门课程关闭选课）。

设置选课参数并将选课课程转入后，在选课控制时间范围内，选课服务器启动缓存，学生才可在学生端按选课轮次进行选课操作。

4-5.7.1 选课课程信息的维护（转入、批量操作）

系统可批量从开课管理中转入选课课程，并维护选课课程信息，包括：批量修改是否开放选课等、批量清除预置课程选课、停课、恢复停课、批量删除选课课程等。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课课程管理】，即可进入选课课程管理查询页面。



选课课程管理查询

步骤 2. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课课程管理】，点击【查询】按钮左边的【高级】即可进入选课课程管理高级查询页面。



选课课程管理高级查询

步骤 3. 在页面输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入选课课程管理列表页面。



选课课程管理列表

说明：

【转入选课课堂】：将通知单转入选课系统，可对选课课程信息进行维护。

【批量限选】：批量设置选课课程的限选条件。

【选课名单】：维护课程选课学生名单。

【限选】：单个设置选课课程的限选条件。

【批量修改】：可批量修改课程是否关闭选课、限选人数。

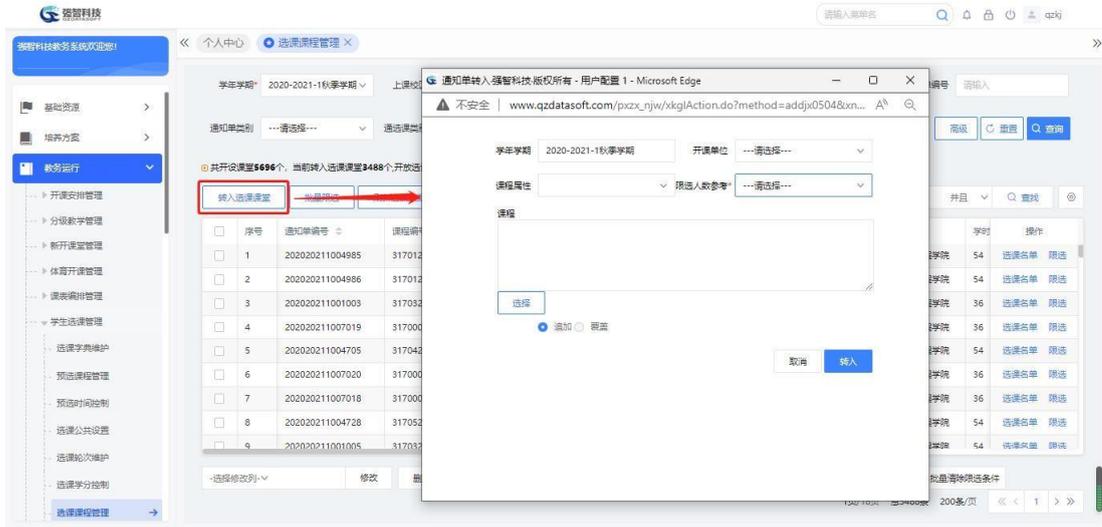
【清除预置课程选课】：批量清除系统预置的选课结果，清除预置课程选课需在学生选课操作前进行，一旦学生有个人选课记录，则不能进行清除预置课程选课操作。

【停课、恢复停课】：课程停开后，则会清除该条开课任务的安排信息、课表信息、选课信息。恢复停课，则可以恢复该条开课任务的安排信息、课表信息、选课信息。

【删除】：批量删除转入的选课课程。

【刷新选课人数】：刷新选课人数字段。

步骤 4. 点击【转入选课课堂】按钮，进入通知单转入页面，依次输入学年学期、开课单位、课程属性、课程、限选人数参考（排课人数、教室人数）等条件，点击【提交】按钮，即可转入开课通知单。



通知单转入

4-5.7.2 选课课程限选条件的设置（含各种批量操作）

本模块可针对每门课程单独设置限选条件，包括课程的限选专业、限选标签、限选班级。也支持批量设置多门课程的限选条件。

步骤 1. 在选课课程管理列表页面中，选择对应记录，再点击记录后边的【限选】链接，进入限选条件设置页面，在限选设置页面中，依次输入上课院系、上课年级、上课专业、是否可选课，点击“—>”按钮将选中值引入已设置值列表，点击【保存】按钮，即可单个课程设置限选条件（限选条件的设置可以精确到班级、学生标签，操作方法与专业限选的操作一样）。



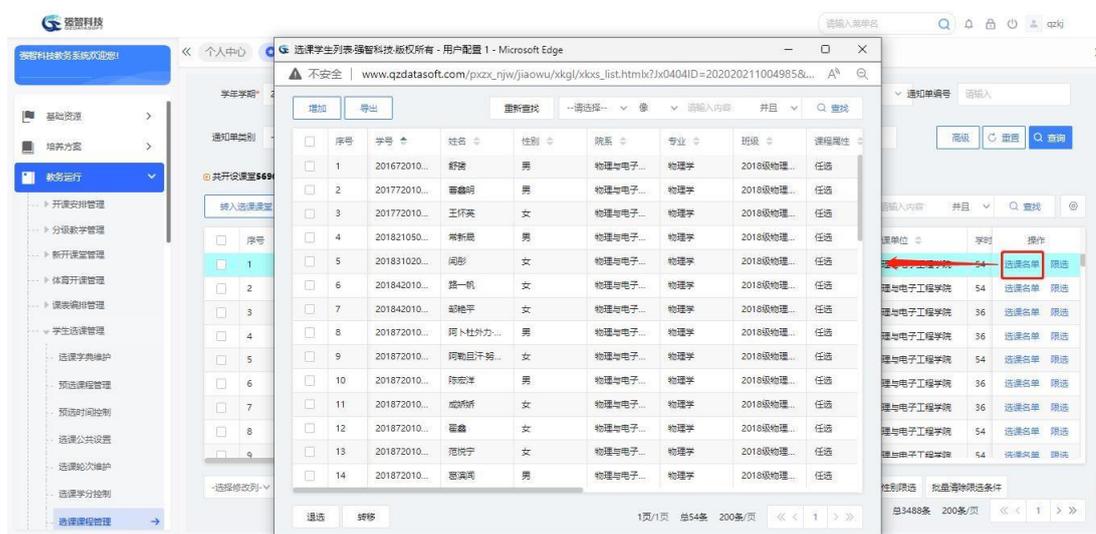
限选条件设置

步骤 2. 在选课课程管理列表页面中，勾选选课课程，点击【批量限选】按钮，批量设置课程限选条件。批量设置页面与单条课程限选设置页面及操作步骤相同。

4-5.7.3 选课人数的管理

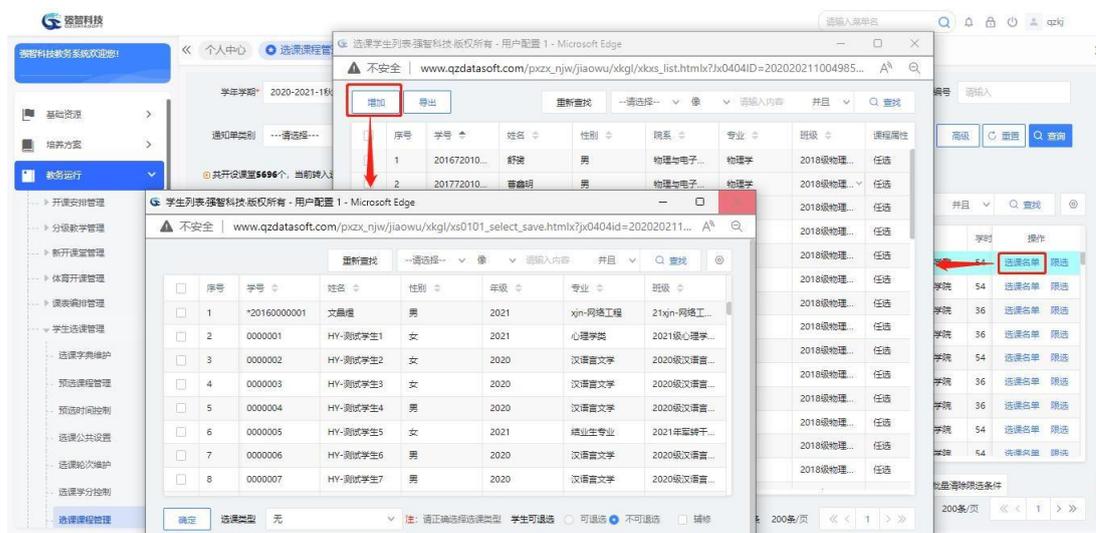
教务处管理人员可实时刷新并查看每门课程已选学生的名单，可手工增加、删除学生名单。对特殊指定的学生，管理员可替学生进行跨规则选课，修改学生选课的教学班，删除学生选课结果。

步骤 1. 在选课课程管理列表页面中。点击【选课名单】按钮，进入选课学生列表页面。



选课学生列表

步骤 2. 点击页面【增加】按钮，进入学生列表页面，勾选学生，选择选课类型，点击【确定】按钮，即可新增选课学生名单。



学生列表

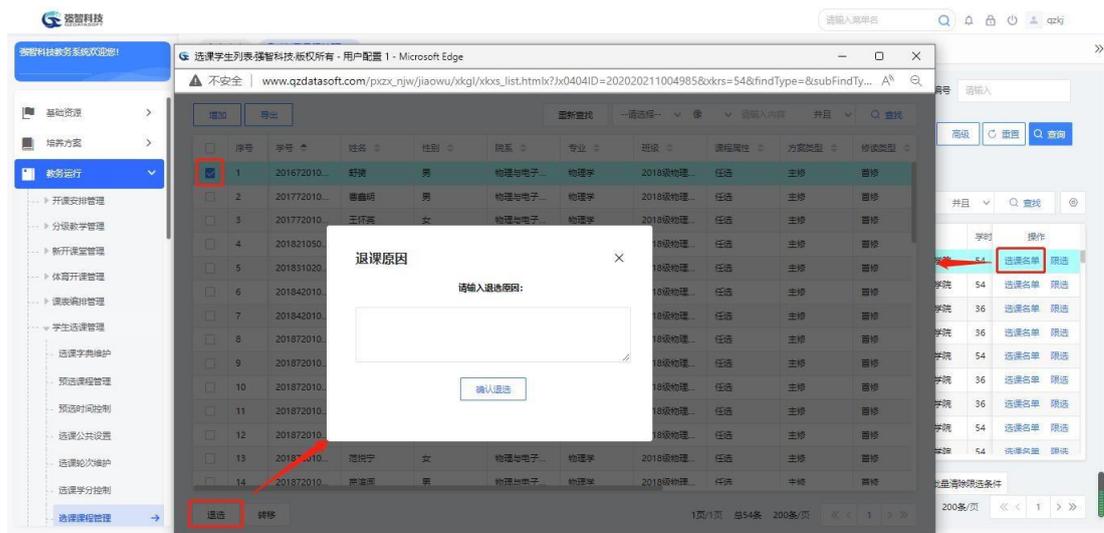
说明：

【选课类型】：增加选课学生名单是为学生预置选课课程。增加选课学生名单的课程对于需要增加的学生是处于哪种选课分类中，则选课类型就要选择哪种选课分类，否则不能成功新增选课学生名单。

【学生可退选】：定义预置的选课课程，学生是否可进行退选操作。

【辅修、重修】：定义预置的选课课程学生是辅修选课，还是重修选课，都不勾选则为首修，即正常选课。

步骤 3. 也可勾选学生名单，点击【退选】按钮，输入退选原因，点击【确认退选】按钮，即可进行学生选课退选。



学生退课

4-5.8 选课抽签管理

如果启用抽签选课，学生选课，系统可根据设置的抽签方式对选课结果进行抽签处理，同时，系统支持查看选课处理结果。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课抽签管理】，进入选课抽签页面，选择学年学期、选课轮次，点击【抽签】即可完成抽签。



选课抽签

4-5.9 选课结果管理

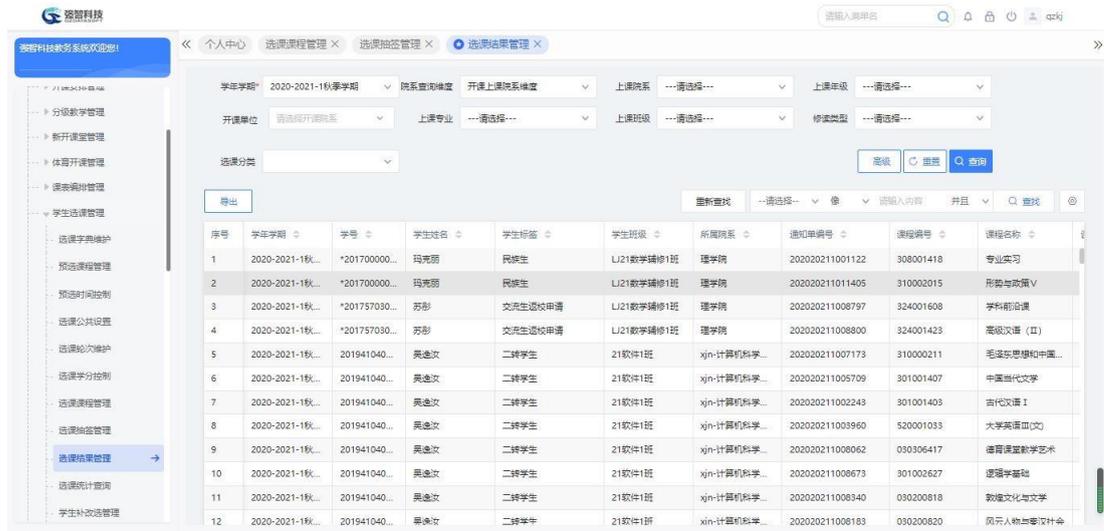
选课结束后，系统支持按学年学期、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、学生、选课分类查询选课结果。包括：课程名称、选课方式、选课志愿、选课状态等。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课结果管理】，打开选课结果查询页面。



选课结果查询

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入选课结果列表页面，即可查看课程名称、选课方式、选课志愿、选课状态等信息。



序号	学年学期	学号	学生姓名	学生标志	学生班级	所属院系	通知单编号	课程编号	课程名称
1	2020-2021-1秋...	*201700000...	玛克萌	民族生	LJ21数学辅修1班	理学院	202020211001122	308001418	专业实习
2	2020-2021-1秋...	*201700000...	玛克萌	民族生	LJ21数学辅修1班	理学院	202020211011405	310002015	形势与政策V
3	2020-2021-1秋...	*201757030...	苏彭	交流生返校申请	LJ21数学辅修1班	理学院	202020211008797	324001608	学科前沿课
4	2020-2021-1秋...	*201757030...	苏彭	交流生返校申请	LJ21数学辅修1班	理学院	202020211008800	324001423	高级汉语 (II)
5	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211007173	310000211	毛泽东思想和中国...
6	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211005709	301001407	中国当代文学
7	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211002243	301001403	古代汉语 I
8	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211003960	520001033	大学英语(文)
9	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211008652	030306417	德育课堂教学艺术
10	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211008673	301002627	逻辑学基础
11	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211008340	030200818	敦煌文化与文学
12	2020-2021-1秋...	201941040...	吴逸文	二转学生	21软件1班	xjn-计算机科学...	202020211008183	030200820	风土人物与喀什社会

选课结果列表

4-5.10 选课统计查询

系统提供选课统计功能，自动计算出各院系在指定学年学期的学生选课的情况，为院系开课提供数据支撑。

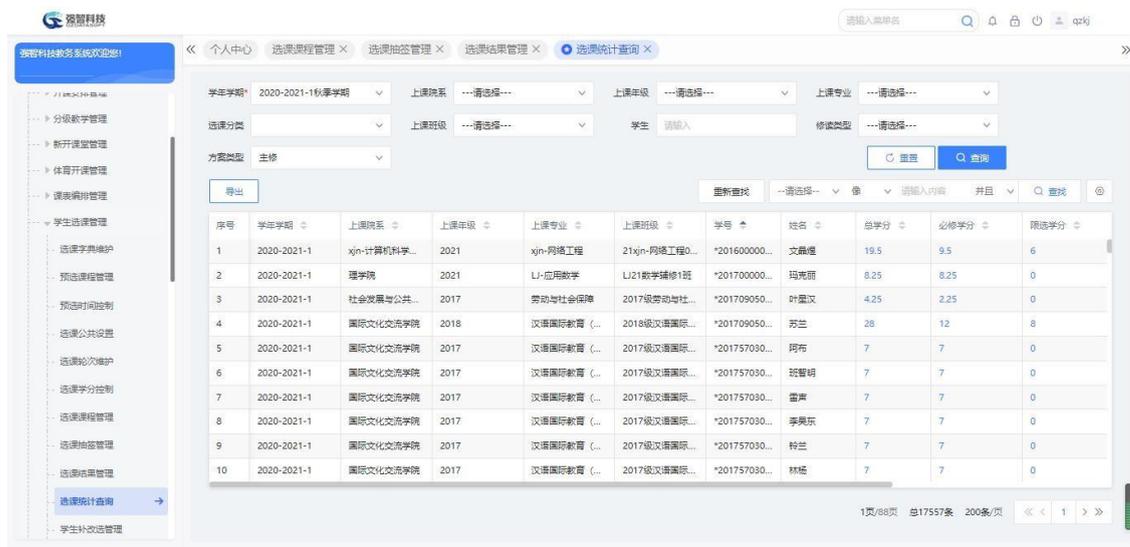
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课统计查询】，进入选课统计查询页面。





选课课统计查询

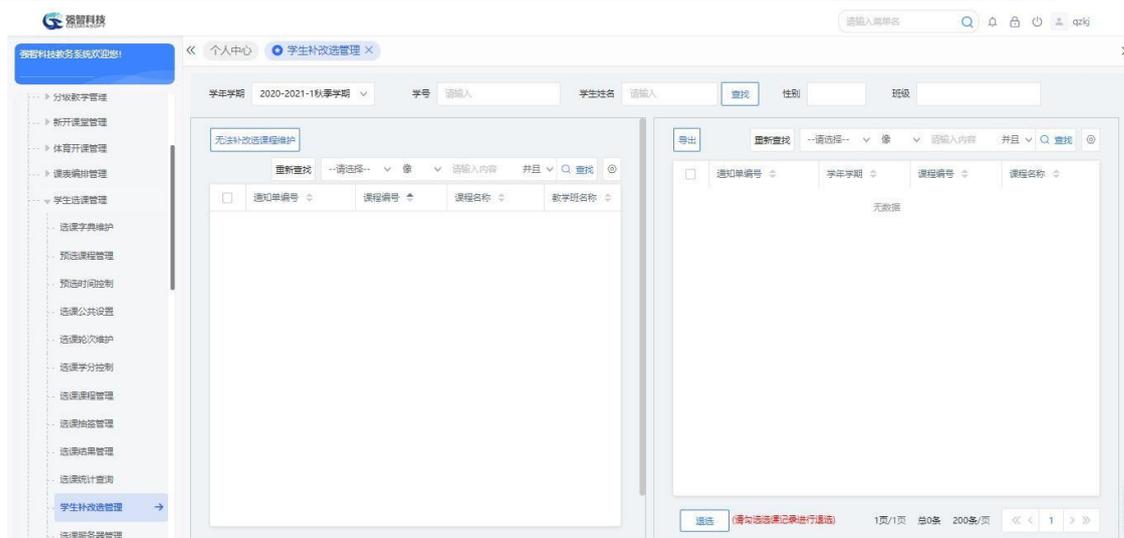
步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可进入学生选课统计列表页面。



4-5.11 学生补改选管理

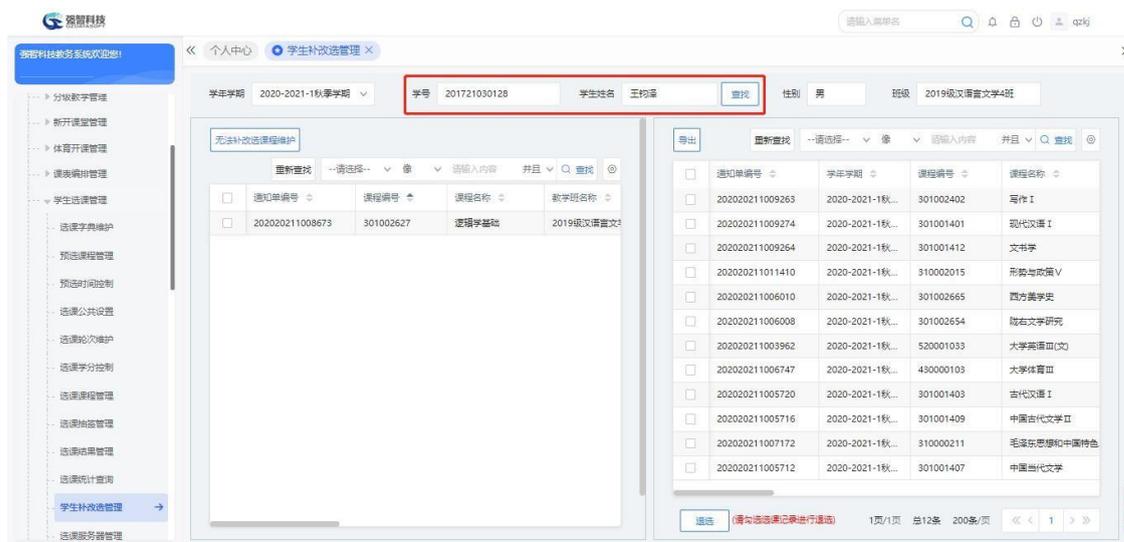
选课结束后，系统对学生的选课数据进行补改选操作。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【学生补改选管理】，即可进入学生补改选管理页面。

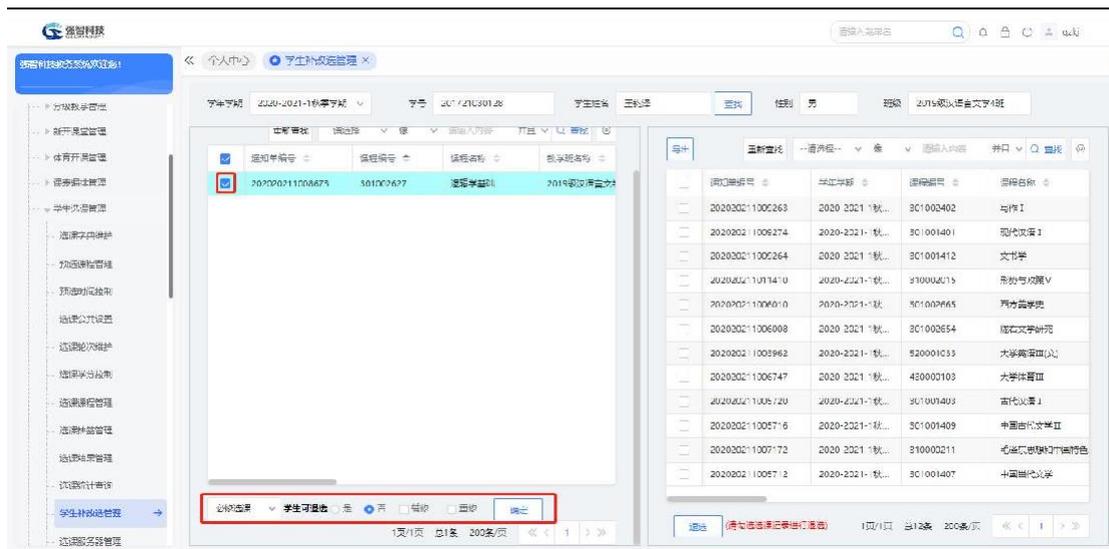


学生补改选

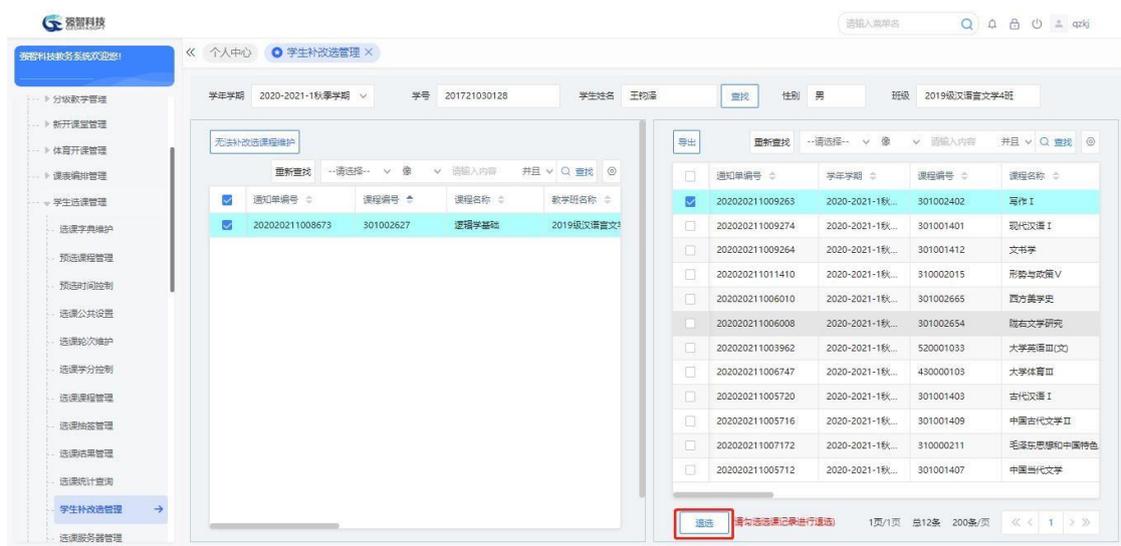
步骤 2. 输入学年学期、学号，点击后面的【查找】按钮，可查询出当前学生的选课结果。



步骤 3. 在左侧页面输入课程，点击【查询】按钮，查询出该生要补选课程的教学班列表，勾选课程教学班，选择选课类型，设置学生是否可退选，点击【确定】按钮，即可实现学生课程补选。



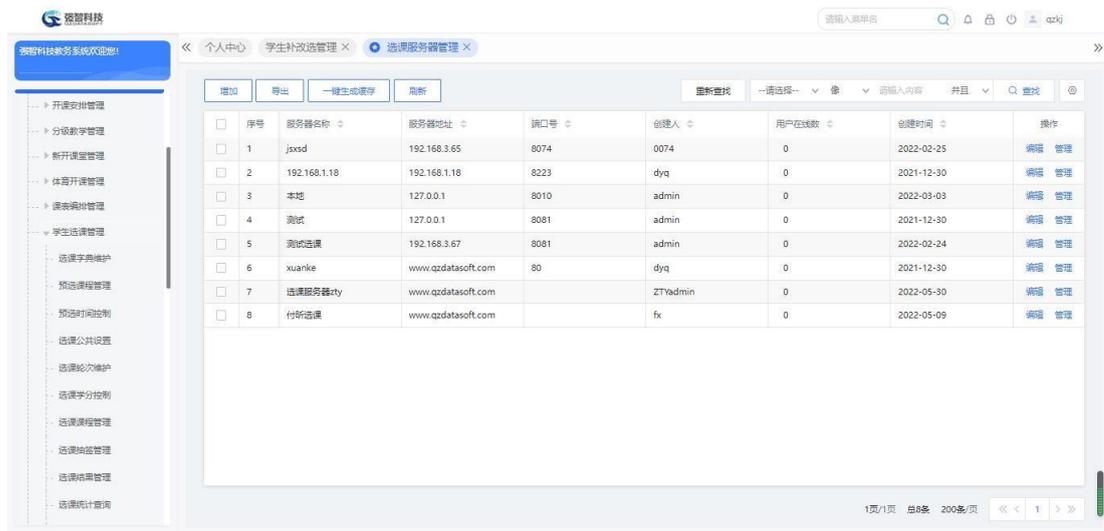
步骤 4. 输入学号查询到具体的学生及选课课程后，在右侧页面勾选选课结果，点击【退选】输入退课原因，【确认退选】按钮即可实现已选课程退选。



4-5.12 选课服务器管理

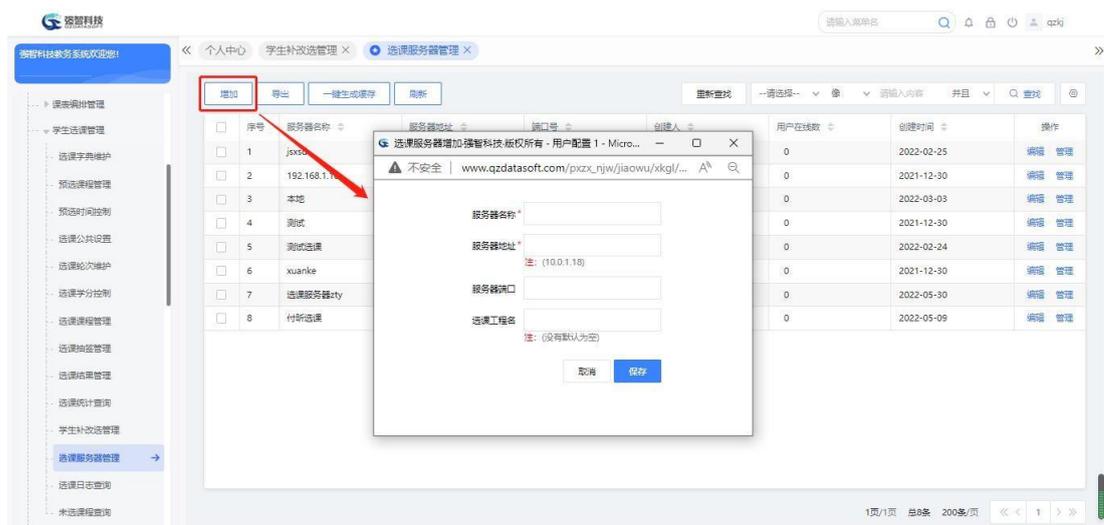
选课服务器管理可设置服务器地址、服务器端口、选课工程名、服务器名称，并对选课服务器信息进行维护和管理。设置选课参数并将选课课程转入后，在选课控制时间范围内，选课服务器启动缓存，学生可在学生端按选课轮次进行选课操作。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课服务器管理】，即可进入选课服务器管理列表页面。



选课服务器管理列表

步骤 2. 在选课服务器管理列表页面中，点击【增加】按钮，进入选课服务器新增页面，依次输入服务器地址、服务器端口、选课工程名、服务器名称，点击【保存】按钮，即可新增选课服务器。



选课服务器新增

说明：

服务器地址、服务器端口、选课工程名这 3 项必须填写正确，才可在【管理】页面可按学年学期启动缓存，否则进入不显示选课学期信息，也无启动缓存、关闭缓存按钮

【服务器地址】：启动此系统的服务器地址。

【服务器端口】：启动此系统的服务器端口。

【选课工程名】：此系统的师生端项目名称。

【服务器名称】：此系统的管理端项目名称。也可以为其他名称。

步骤 3. 在选课服务器管理列表页面中，选择记录，点击【管理】链接，进入选课服务器管理页面，勾选选课学期，点击【启动缓存】，即可初始化选课服务器缓存。



选课服务器管理

说明：

必须启动缓存，学生才可进行选课操作。如果修改了选课参数配置，选课课程及限选条件有变动，都需要重新启动选课服务器缓存，重新进入学生选课页面才响应生效。

4-5.13 选课日志查询

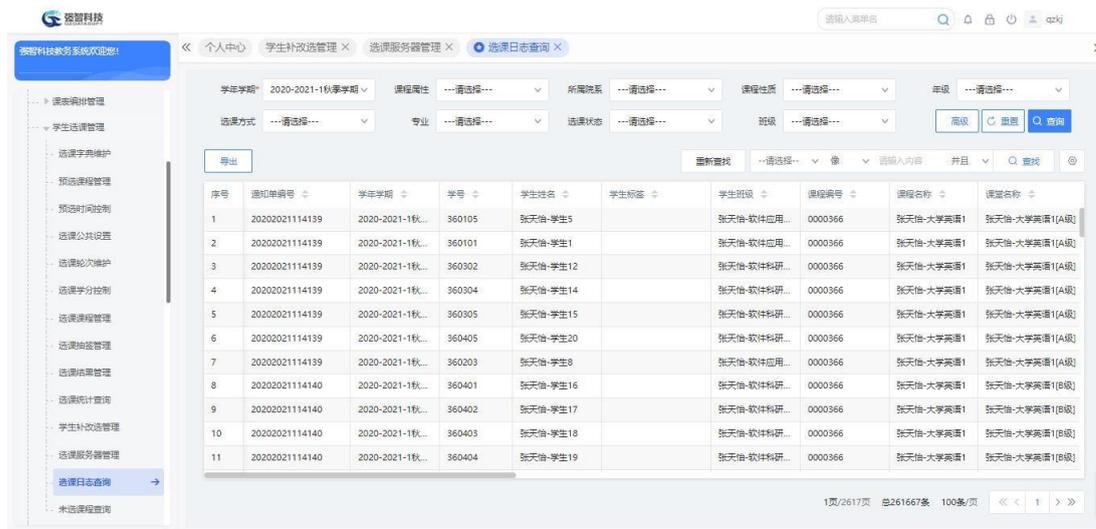
系统记录选课管理模块中的操作日志信息，可以选择多个条件（如：学年学期、选课方式、年级、专业、班级、选课学生、选课时间等）进行查询。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【选课日志查询】，即可进入选课日志查询页面。



选课日志查询

步骤 2. 选择学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入选课日志查询列表页面，即可查看退课操作人、退课时间、退课操作 IP、退课说明即退课原因、退课类型等信息。



序号	通知单编号	学年学期	学号	学生姓名	学生班级	学生班级	课程编号	课程名称	课堂名称
1	20202021114139	2020-2021-1秋...	360105	张天信-学生5		张天信-软件应用...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
2	20202021114139	2020-2021-1秋...	360101	张天信-学生1		张天信-软件应用...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
3	20202021114139	2020-2021-1秋...	360302	张天信-学生12		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
4	20202021114139	2020-2021-1秋...	360304	张天信-学生14		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
5	20202021114139	2020-2021-1秋...	360305	张天信-学生15		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
6	20202021114139	2020-2021-1秋...	360405	张天信-学生20		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
7	20202021114139	2020-2021-1秋...	360203	张天信-学生8		张天信-软件应用...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(A级)
8	20202021114140	2020-2021-1秋...	360401	张天信-学生16		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(B级)
9	20202021114140	2020-2021-1秋...	360402	张天信-学生17		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(B级)
10	20202021114140	2020-2021-1秋...	360403	张天信-学生18		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(B级)
11	20202021114140	2020-2021-1秋...	360404	张天信-学生19		张天信-软件科研...	0000366	张天信-大学英语1	张天信-大学英语1(B级)

选课日志查询列表

4-5.14 未选课程查询

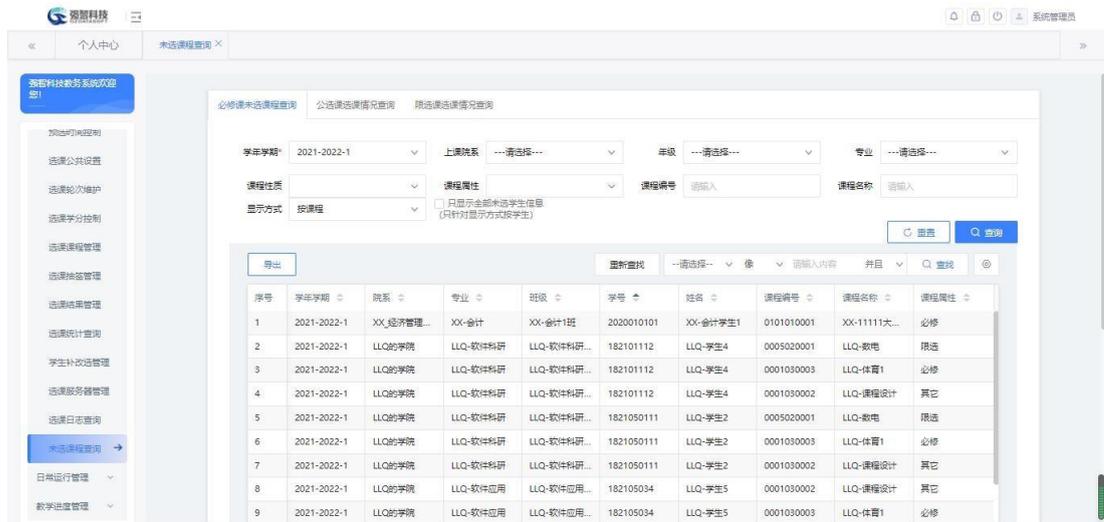
系统记录选课管理模块中的学生未选课程的信息,可以选择多个条件(如:学年学期、上课院系、年级、专业、课程属性、课程性质、课程号等)进行查询。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【学生选课管理】-【未选课程查询】,即可进入未选课程查询页面。



选课日志查询

步骤 2. 选择学年学期等条件,点击【查询】按钮,进入未选课程查询列表页面,即可查看未选课程学生的院系、专业、班级、姓名、学号、未选课程名称、编号、课程属性等信息。



未选课程查询列表

4-6 日常运行管理

课表定型后，往往在执行过程中，会出现一定的变动，为了适应这种需要，提供了方便的调\停\补课管理，支持教师申请、多级审核确认的流程化管理，并将最终执行的课表数据作为教学工作量核算的依据；同时为方便教室管理，提供了教室实时状态分布功能，并提供在线申请教室借用的功能。教师、辅导员、学生进行教室借用都要走申请审核的流程，教室一旦被借用不管是否审核完成，当其他用户查询教室使用情况时就体现借用标识，如果审核不通过，借用标识会自动释放。

4-6.1 教室借用管理

教室借用管理模块提供教室使用情况查询、教室借用申请功能。

4-6.1.1 批量借用教室操作

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室借用管理】，进入空闲教室信息查询页面。依次输入学年学期、校区、教室状态等条件，点击【查询】按钮，即可查询教室使用情况。



空闲教室信息查询

说明:

【时间控制】：可控制用户最多能借用未来多少天的教室。

步骤 2. 勾选需要借用的教室，点击【批量借用教室】按钮，进入按周次批量借用教室页面。



按周次批量借用教室

说明:

申请部门、申请人为当前用户信息，申请教室信息为勾选教室信息。

【申请星期、申请节次、申请周次】：需要借用的星期、节次、周次。

【借用标识】：借用起始、结束周次中只有单周、双周或单/双周借用教室。

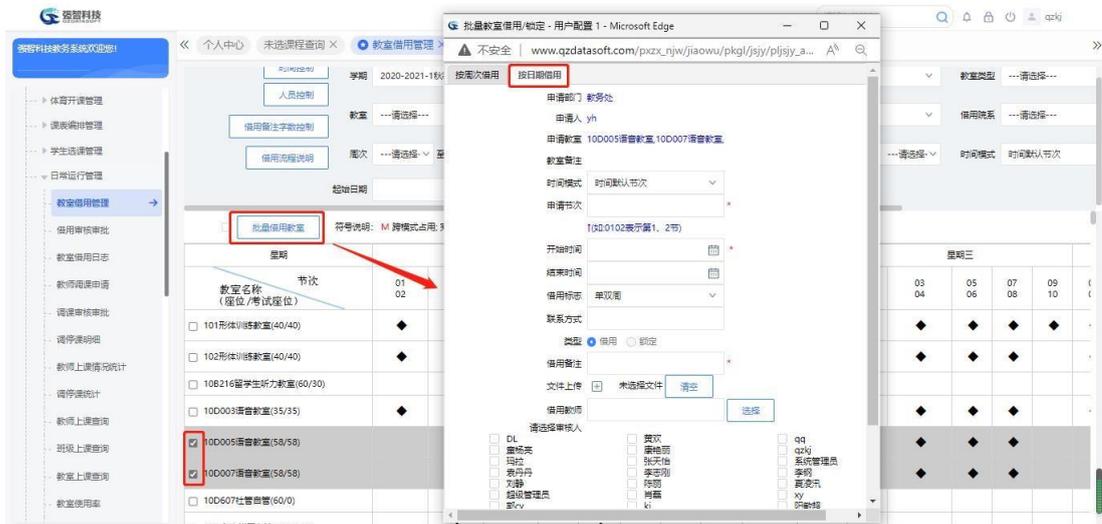
【借用类型】：系统定义借用类型：借用/锁定

【借用备注】：借用教室说明。如借用用途。

【借用教师】：指定借用教室的教师。

步骤 3. 选择按周次借用。依次按要求输入申请星期、申请节次、申请周次、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮即可按周次借用/锁定勾选的教室。

步骤 4. 在按周次批量借用教室页面，选“择按日期借用”，进入按日期批量借用教室页面。依次按要求输入申请节次、开始时间、结束时间、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮即可按日期借用/锁定勾选的教室。



按日期批量借用教室

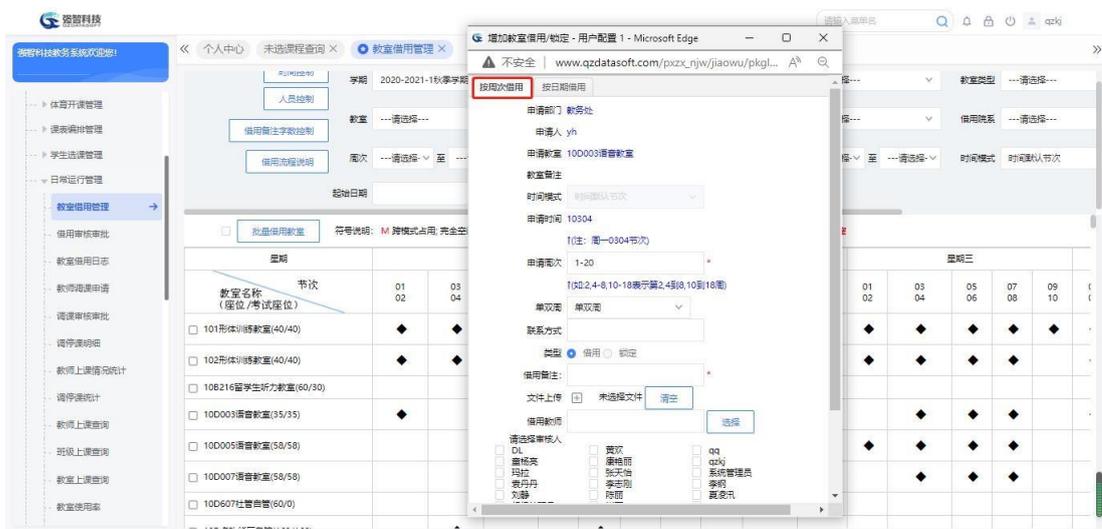
说明：

【开始时间】：教室开始借用的时间。

【结束时间】：教室结束借用的时间。

4-6. 1.2 单个借用教室

步骤 1. 双击教室未打上借用标识的课表节次，进入按周次单个借用教室页面。选择按周次借用，依次按要求输入申请周次、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮，即可按周次借用/锁定单个借用教室。



按周次单个借用教室

说明：

申请部门、申请人为当前用户信息，申请教室信息为勾选教室信息。申请时间为双击进入的星期、节次。

【申请周次】：需要借用教室的周次。

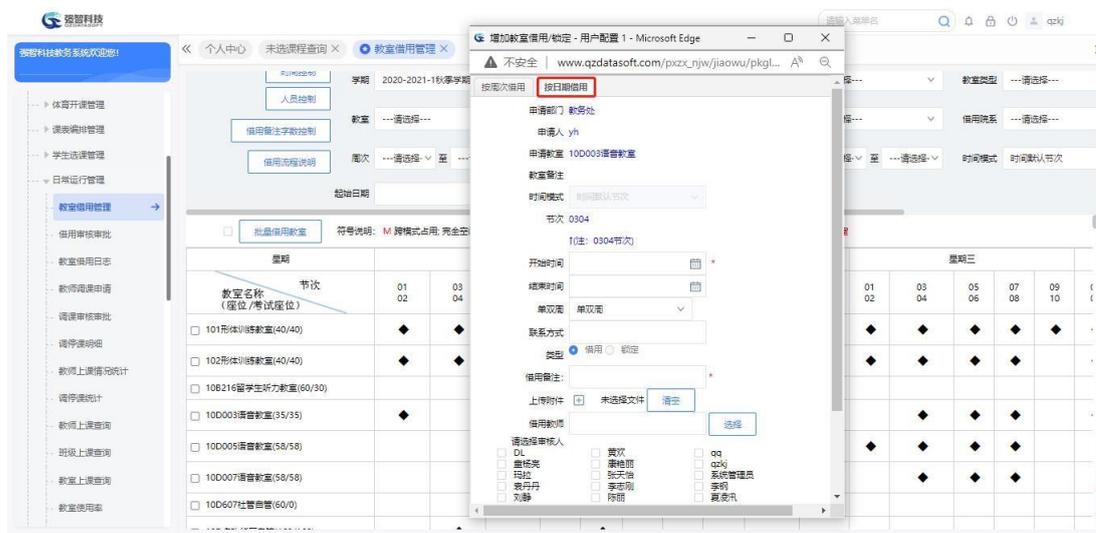
【借用标识】：借用起始、结束周次中只有单周、双周或单/双周借用教室。

【借用类型】：系统定义借用类型：借用/锁定

【借用备注】：借用教室说明。如借用用途。

【借用教师】：指定借用教室的教师。

步骤 2. 双击教室未打上借用标识的课表节次，选择按日期借用，进入按日期单个借用教室页面。依次按要求输入开始时间、结束时间、借用标识、类型：借用/锁定、借用备注、借用教师，点击【保存】按钮，即可按日期借用/锁定单个借用教室。



按日期单个借用教室

说明：

申请部门、申请人为当前用户信息，申请教室信息为勾选教室信息。节次为双击进入的节次。系统将根据输入的时间自动匹配星期，申请后给对应星期、节次打上借用/锁定标识。

【开始时间】：教室开始借用的时间。

【结束时间】：教室结束借用的时间。

4-6.2 借用审核审批

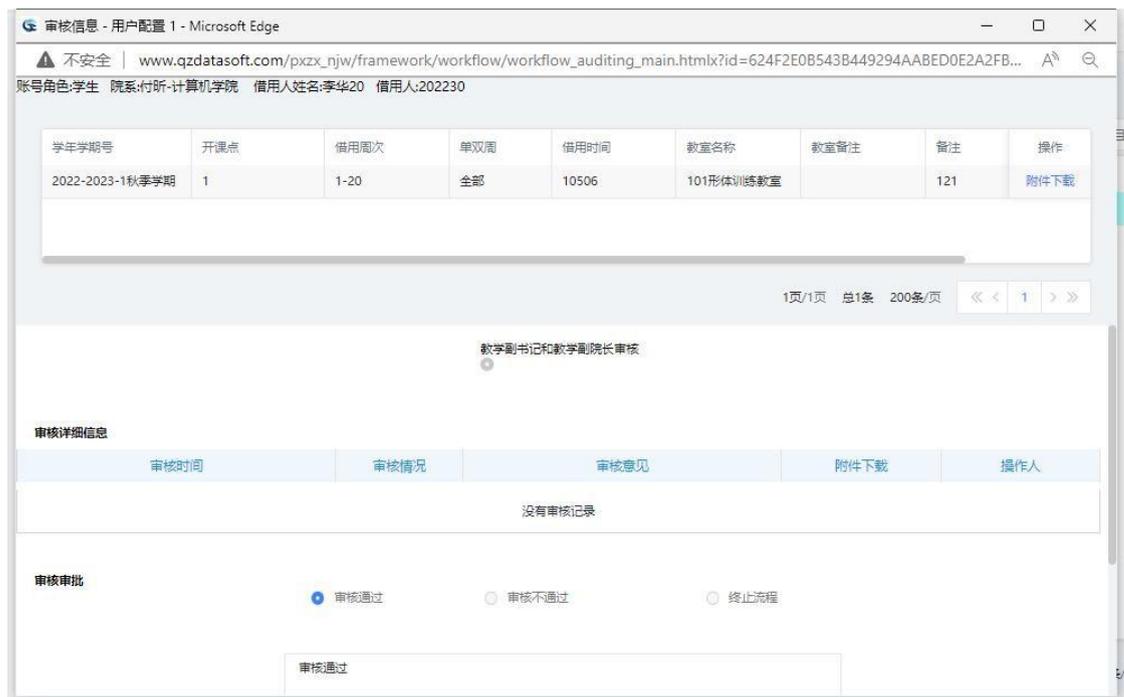
教室借用申请前需要定制教室借用审核审批流程，申请后提交给审核人审核审批。不管哪种用户，教室借用都要走审核流程。教室一旦借用，不管是否审核，查询教室使用情况，就体现借用标识。如果审核不通过，标识自动释放。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【借用审核审批】，进入教室借用审核审批-当前待审核信息页面。



教室借用审核审批-当前待审核信息

步骤 2. 点击【审核】按钮，进入教室借用审核审批页面，在“查看”标签下可以查看教室借用明细，在页面中填写审核意见、审核结论，并可指定下一步的具体审核人，点击【提交】按钮即可完成审核。



教室借用审核审批

说明:

教室借用申请后，普通教室申请审批流程走借用审核审批流程，实验室借用走实验室借用审核流程。

4-6.3 教室借用日志

本模块可查看、导出教室借用申请信息的状态及借用详细信息。

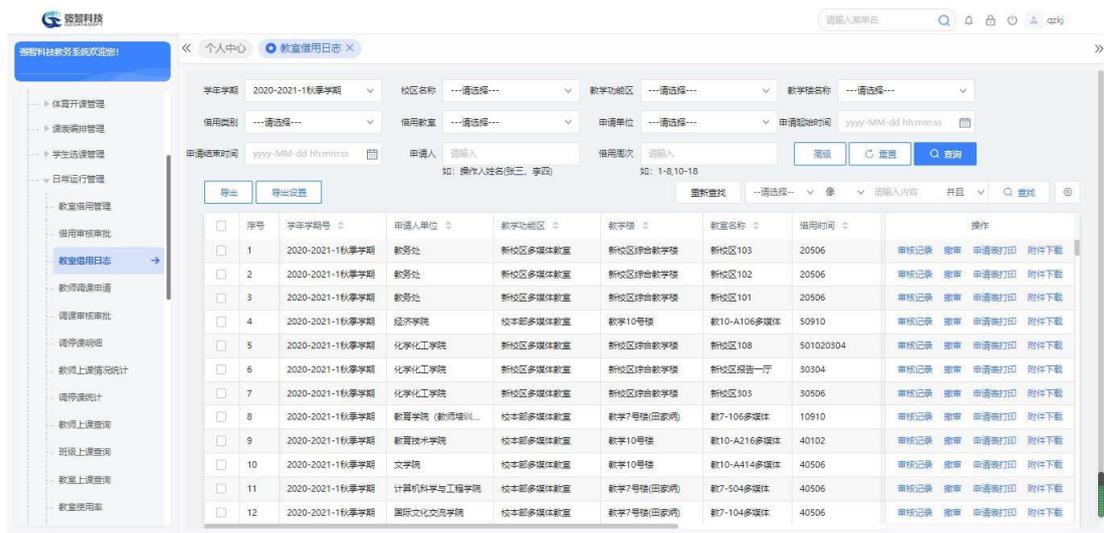
步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室借用

日志】，进入教室借用信息管理查询页面。



教室借用信息管理查询

步骤 2. 输入查询条件，点击【查询】按钮即可进入教室借用信息管理列表页面，可查看教室借用申请信息的状态及借用详细信息。点击【审核记录】按钮，可查看审核流程记录。



教室借用信息管理列表

4-6.4 教师调课申请

本模块可以实现教师调课申请记录查询，查看教师调课申请记录的详细信息及状态。调停课申请信息包括：任课教师信息、课程信息、申请原因、申请调课类型（整体调课、部分调课、停课）、调课周次、调课时间、调课地点等。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教师调课申请】，进入教师调课记录查询页面。



教师调课记录查询

步骤 2. 点击【调课申请】按钮，可进入教师调课申请页面。



教师调课申请

说明：

管理端也可进行教师调课申请操作，系统提供的调课类型有：整体调课、部分调课、停课、变更教师。停课后可通过补课操作重新开放课程课表。

【查看教师课表】：可查看教师课表信息；

【查看班级课表】：可查看上课班级课表信息；

步骤 3. 选择调课类型，点击【可用时间】按钮，选择可用时间，点击【可用教室】按钮，选择可用的上课教室，输入调课原因，点击【保存】按钮，即可将调课申请提交。

4-6.5 调课审核审批

本模块可以查看教师调课申请信息，并审核审批教师调课申请是否通过。支持调停课申请的单个审核，调课管理也支持由院系或教务处管理员直接进行

课表调整。调停课申请审核审批通过后，系统会自动更新与该条申请单关联的班级课表、教师课表、教室课表、学生个人课表信息。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调课审核审批】，进入教师调课审核审批列表页面。



教师调课审核审批列表

步骤 3. 点击【审核】按钮，进入教师调课审核审批页面，在“查看”标签下可以查看调停课明细，在页面中填写审核意见、审核结论，并可指定下一步的具体审核人，点击【提交】按钮即可完成审核。



教师调课审核审批

4-6.6 调停课明细

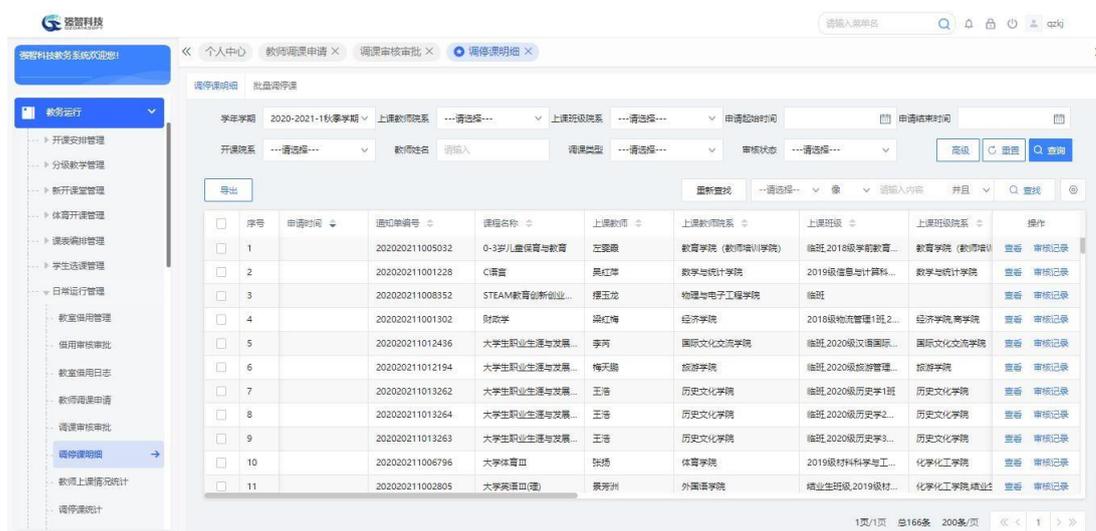
系统提供详细的历史调停课记录，并可按院系、教师姓名、调课类型、申请时间、审核状态等字段进行分类统计，该数据可以作为教务处考核院系的一项重要指标。

4-6.6.1 调课与停课信息明细查询

本模块可查看、导出教师停课与停课申请信息的状态及申请详细信息。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调停课明细】，进入教师调停课明细管理查询页面。

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可进入调停课明细查询列表页面，可查看教师调停课申请信息的状态及申请详细信息。



序号	申请时间	通知单编号	课程名称	上课教师	上课院系	上课班级	上课院系系	操作
1	20200211005032	0-3岁儿童保育与教育	左璇	教育学院 (教师培训学院)	临班_2018级学前教育	教育学院 (教师培训)	查看 审核记录	
2	20200211001228	C语言	吴红萍	数学与统计学院	2019级信息与计算科...	数学与统计学院	查看 审核记录	
3	20200211008352	STEAM教育创新创业...	楼玉龙	物理与电子工程学院	临班		查看 审核记录	
4	20200211001302	财政学	梁红梅	经济学院	2018级物流管理1班2...	经济学院,商学院	查看 审核记录	
5	20200211012436	大学生职业生涯规划与...	李响	国际文化交流学院	临班_2020级汉语国际...	国际文化交流学院	查看 审核记录	
6	20200211012194	大学生职业生涯规划与...	梅奕鹏	旅游学院	临班_2020级旅游管理...	旅游学院	查看 审核记录	
7	20200211013262	大学生职业生涯规划与...	王海	历史文化学院	临班_2020级历史学1班	历史文化学院	查看 审核记录	
8	20200211013264	大学生职业生涯规划与...	王海	历史文化学院	临班_2020级历史学2...	历史文化学院	查看 审核记录	
9	20200211013263	大学生职业生涯规划与...	王海	历史文化学院	临班_2020级历史学3...	历史文化学院	查看 审核记录	
10	20200211008796	大学体育III	张勇	体育学院	2019级材料科学与工...	化学化工学院	查看 审核记录	
11	20200211002805	大学英语III(德)	景芳洲	外国语学院	硕士生班级_2019级材...	化学化工学院,硕士	查看 审核记录	

说明：

【审核记录】：可查看审核流程记录。

【查看】：查看调停课明细信息。

4-6.6.2 节假日调课信息查询

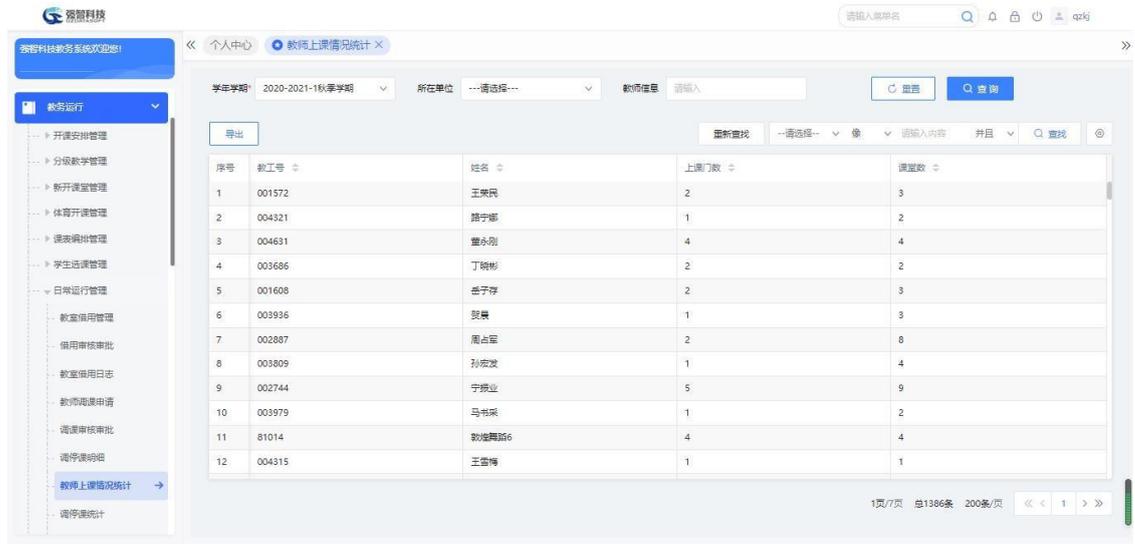
本模块可实现节假日批量调课，对系统编排课表时安排在节假日上课的课表进行批量调整。系统会自动更新至班级课表、教师课表、教室课表、学生个人课表信息。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调停课明细】，点击【批量调课】按钮，进入节假日调课管理页面。

步骤 2. 输入学年学期原始上课日期、调整后日期，点击【确定】按钮，即可将原始上课日期的课表调整至调整后日期。

4-6.7 教师上课情况统计

系统提供教师上课情况统计，统计出教师上课门数、课堂数。



4-6.8 调停课统计

系统提供调停课统计功能，自动计算出各院系在指定学年学期的调课率，为院系考核提供数据支撑。

步骤 3. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【调停课统计】，进入调停课统计查询页面。



调停课统计查询

步骤 4. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可进入调停课统计列表页面。



序号	学年学期	院系名称	调课人次	调课时	总学时	节次	调课率
1	2020-2021-1秋季学期	教务处	8	66	12810	66	0.52%
2	2020-2021-1秋季学期	文学院	7	218	5310	218	4.11%
3	2020-2021-1秋季学期	历史文化学院	6	146	2214	146	6.59%
4	2020-2021-1秋季学期	教育学院 (教师培训中心)	6	68	5811	68	1.17%
5	2020-2021-1秋季学期	心理学院	5	24	3114	24	0.77%
6	2020-2021-1秋季学期	马克思主义学院	1	2	9307	2	0.02%
7	2020-2021-1秋季学期	社会发展与公共管理学院	2	54	3698	54	1.46%
8	2020-2021-1秋季学期	法学院	3	26	2304	26	1.13%
9	2020-2021-1秋季学期	经济学院	29	210	3620	210	5.80%
10	2020-2021-1秋季学期	商学院	5	10	5994	10	0.17%
11	2020-2021-1秋季学期	外国语学院	8	92	24699	92	0.37%
12	2020-2021-1秋季学期	体育学院	2	72	11875	72	0.61%

调停课统计列表

4-6.9 教师上课查询

为方便学校教学管理及督导专家听课管理的需要，提供按教师维度查询全校性总课表的功能。可以按星期、节次浏览所有开课信息，通过合计数字部分的数字链接可查询开课信息明细。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教师上课查询】，进入教师上课查询页面。

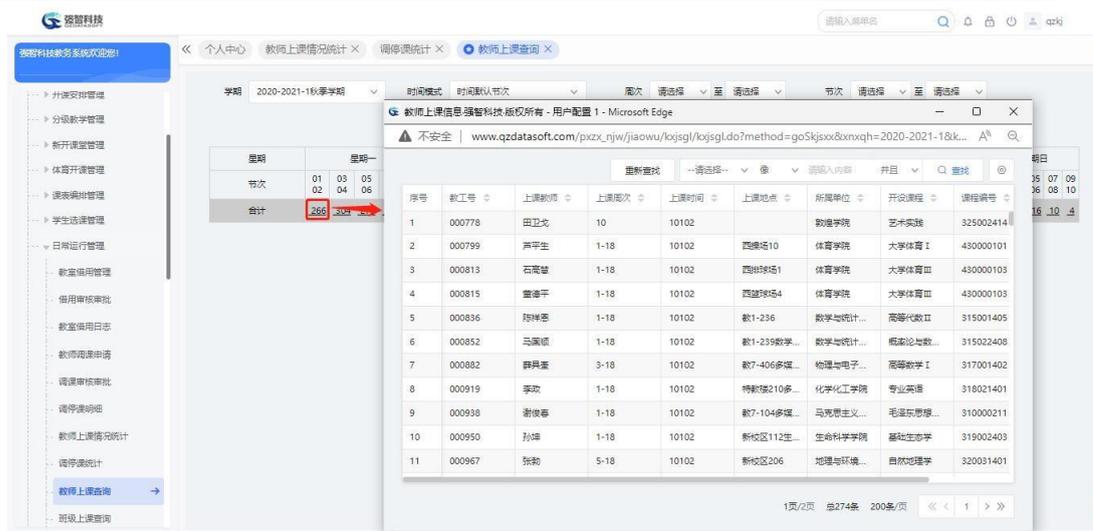


星期	星期一			星期二			星期三			星期四			星期五			星期六			星期日																
节次	01	03	05	07	09	01	03	05	07	09	01	03	05	07	09	01	03	05	07	09	01	03	05	07	09	01	03	05	07	09					
合计	266	304	272	194	98	307	345	316	217	112	318	354	337	229	119	310	320	240	146	95	292	291	255	142	50	20	28	32	7	15	12	10	16	10	4

教师上课查询

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可按星期、节次浏览所有教师开课信息。

步骤 3. 点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。



课程管理：开课申请列表

4-6.10 班级上课查询

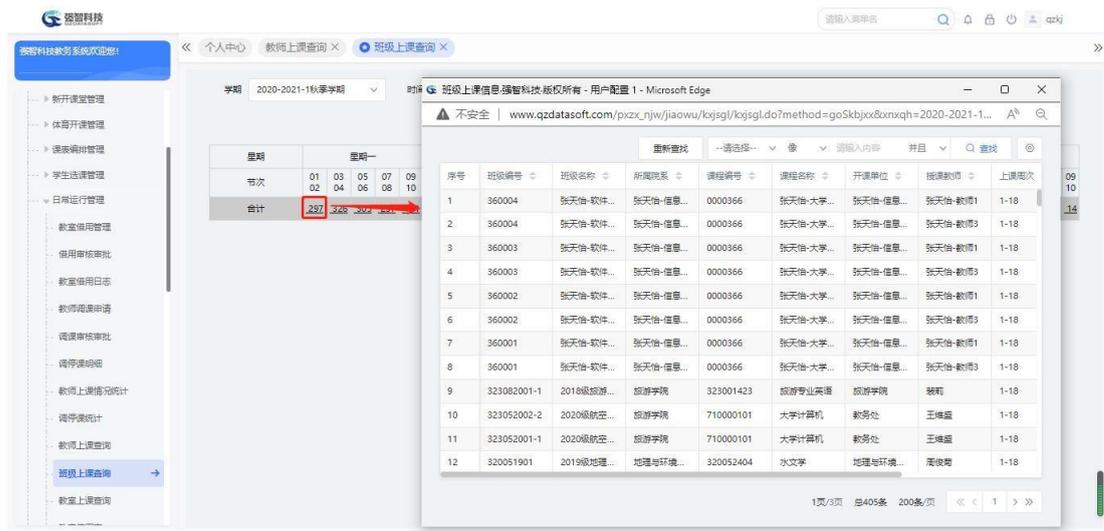
为方便学校教学管理及督导专家听课管理的需要，提供按班级维度查询全校性总课表的功能。可以按星期、节次浏览所有开课信息，通过合计数字部分的数字链接可查询开课信息明细。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【班级上课查询】，进入班级上课查询页面。



班级上课查询

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可按星期、节次浏览所有班级开课信息，点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。



课程管理：开课申请列表

4-6.11 教室上课查询

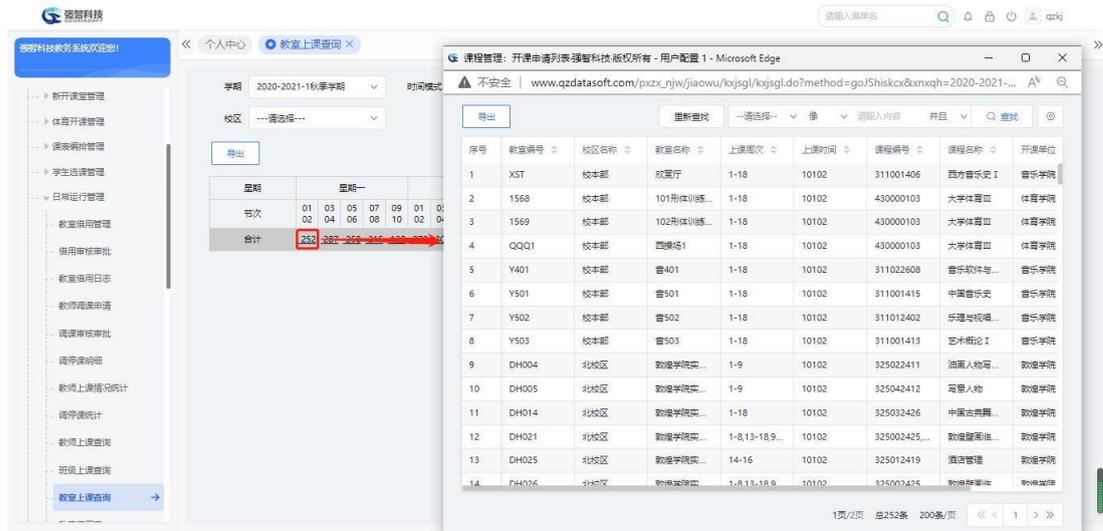
为方便学校教学管理及督导专家听课管理的需要，提供按教室维度查询全校性总课表的功能。可以按星期、节次浏览所有开课信息，通过合计数字部分的数字链接可查询开课信息明细。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室上课查询】，进入教室上课查询页面。



教室上课查询

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可按星期、节次浏览所有教室开课信息，点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。



课程管理：开课申请列表

4-6.12 教室使用率

为方便学校教学管理查看每学期教室使用情况，系统提供了查询统计教室使用情况的功能，该模块可以根据各查询条件分析统计教室使用率。用户可以更直观的查看到教室的使用情况。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【教室使用率】，进入教室使用率查询页面。



教室使用率查询

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，即可浏览当前条件下所有教室的使用情况，点击合计数字部分的数字链接，进入课程管理：开课申请列表页面，即可查询该节次的开课信息明细。



教室使用率查询页面

序号	学年学期	所在教学楼	功能区	教室编号	教室名称	座位数	考试座位数	使用率
1	2020-2021-1	操场	操场	CCC2	东操场(40)	40	40	0.12%
2	2020-2021-1	操场	操场	CCC5	东操场1(300)	300	150	11.67%
3	2020-2021-1	操场	操场	CCC6	东操场2(300)	300	150	2.14%
4	2020-2021-1	操场	操场	CCC7	东操场3(300)	300	150	4.29%
5	2020-2021-1	操场	操场	CCC8	东操场4(300)	300	150	2.14%
6	2020-2021-1	操场	操场	QQQ1	西操场1(300)	300	150	5.71%
7	2020-2021-1	操场	操场	QQQ2	西操场2(300)	300	150	6.19%
8	2020-2021-1	操场	操场	QQQ3	西操场3(40)	40	40	4.52%
9	2020-2021-1	操场	操场	QQQ5	西操场5(40)	40	40	2.14%
10	2020-2021-1	操场	操场	QQQ6	西操场6(40)	40	40	2.14%
11	2020-2021-1	操场	操场	QQQ7	西操场7(40)	40	40	2.14%
12	2020-2021-1	操场	操场	QQQ8	西操场8(40)	40	40	> 14%

教室使用率查询页面

4-6.13 实验室借用审核

请依次点击【教务运行】-【日常运行管理】-【实验室借用审核】，进入实验室借用审核审批-当前待审核信息查询页面。



实验室借用审核审批列表

审核状态	待处理	待审核业务	业务流程	借用次数	借用时间	创建人	创建时间	操作
无数据								

实验室借用审核审批列表

步骤 1. 进入实验室借用审核审批页面，在“查看”标签下可以查看实验室借用明细，在页面中填写审核意见、审核结论，并可指定下一步的具体审核人，点击【提交】按钮即可完成审核。

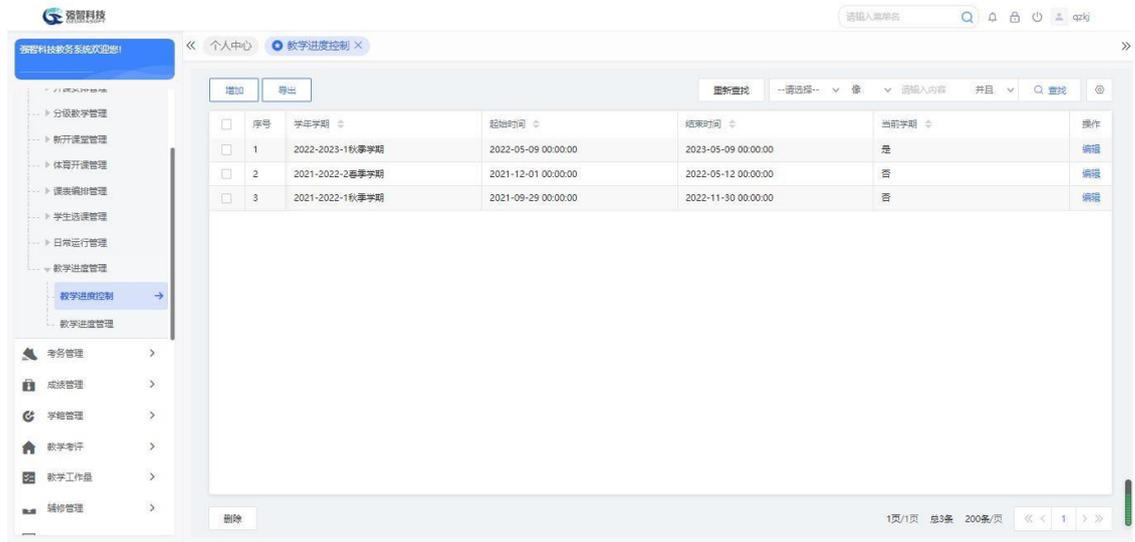
4-7 教学进度管理

教师教学进度管理为实施教学过程、检查教学质量提供了重要依据。系统中教学进度管理功能包括：教学进度控制、教学进度管理。

4-7.1 教学进度控制

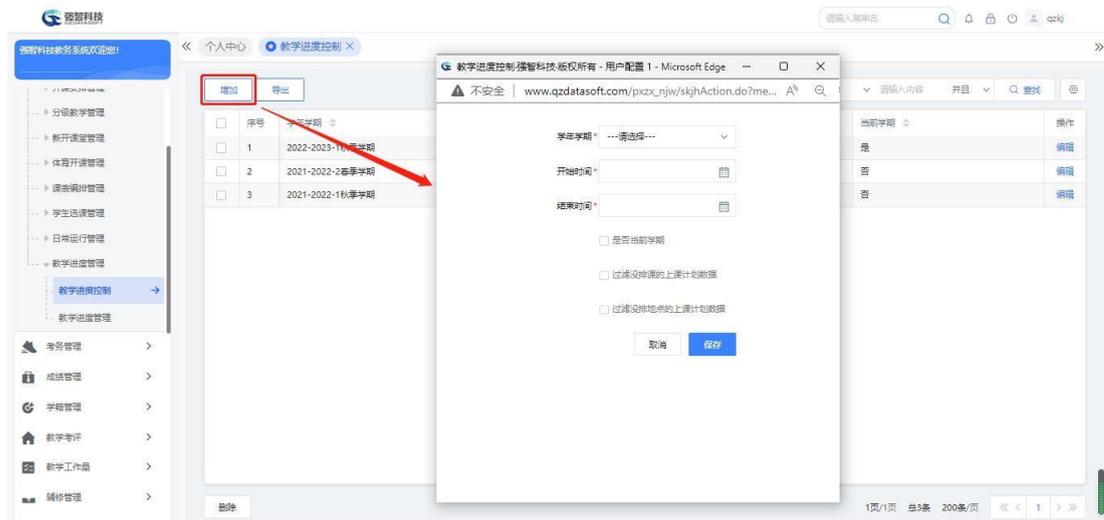
对学期教学进度进行总体的控制，定义教学进度汇报的开始时间、结束时间、是否当前学期。教师在定义的时间范围控制内可登录系统进行教学进度汇报。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【教学进度管理】-【教学进度控制】，即可进入教学进度控制页面。



教学进度控制页面

步骤 2. 在教学进度控制页面点击【增加】按钮，选择【学年学期、开始时间、结束时间、是否当前学期】，点击【保存】按钮即可完成教学进度控制信息的增加。

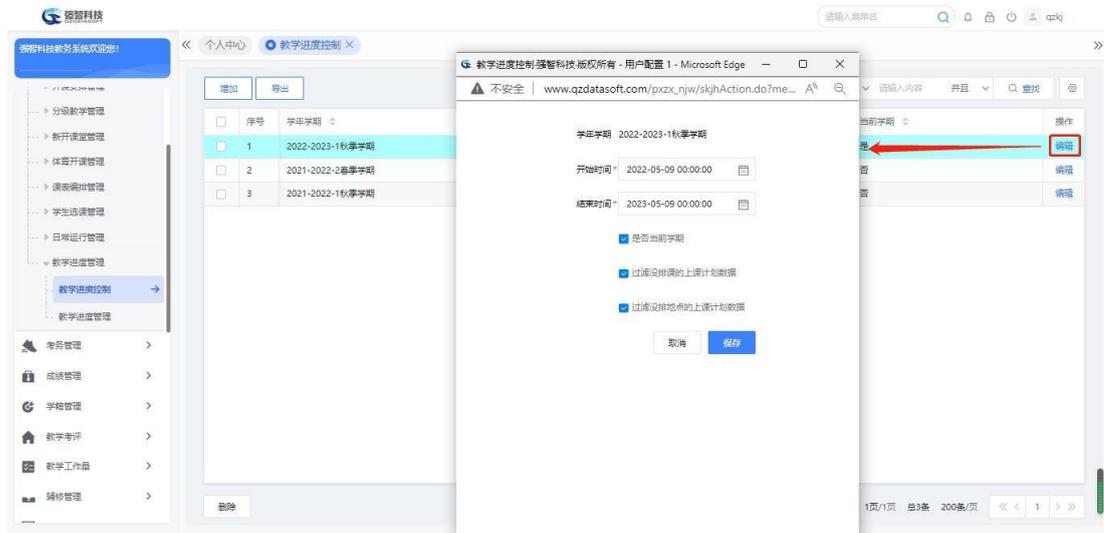


教学进度控制增加

说明：

【学年学期】：学年学期数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

步骤 3. 在教学进度控制页面点击【编辑】按钮，可修改【开始时间、结束时间】，勾选【是否当前学期】，点击【保存】按钮即可完成教学进度控制信息的修改。

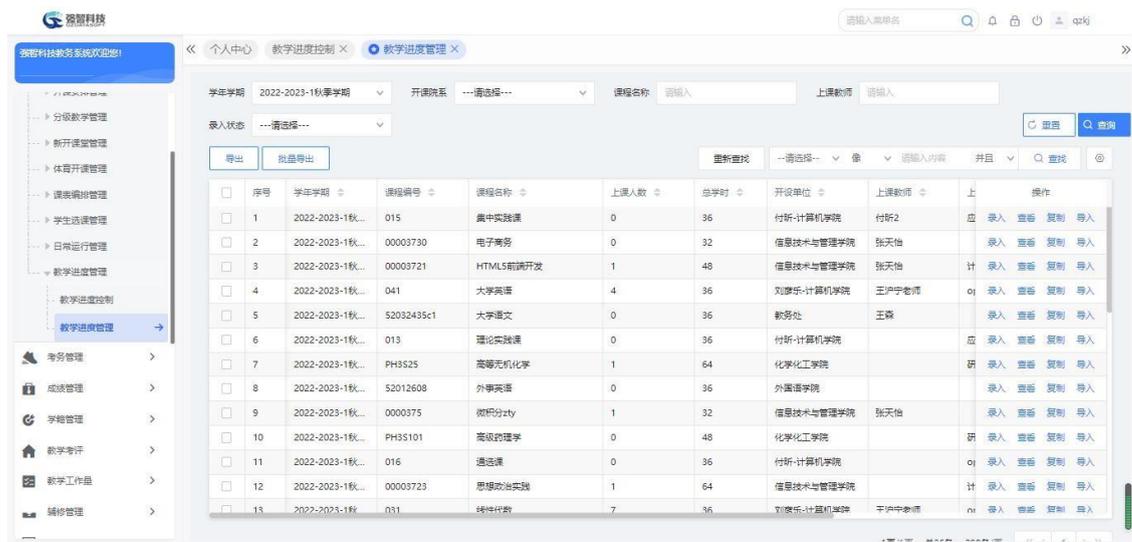


教学进度控制编辑

4-7.2 教学进度管理

学期教学进度的编写内容包括：使用教材名称、参考书、阶段考试、开课周次、上课类型、时间节次、讲课章节及内容摘要、学时、教学方式、授课场地、辅助教具、授课教师。可在管理端录入并查看学期教学进度。

步骤 1. 请依次点击【教务运行】-【教学进度管理】-【教学进度管理】，进入教学进度查询页面。选择【学年学期、开课院系、课程名称、上课教师、录入状态】，点击【查询】按钮，即可进入教学进度管理页面。



教学进度管理页面

步骤 2. 在教学进度管理页面点击【录入】按钮，即可进入教学进

度录入页面。



教学进度录入页面

步骤 3. 在教学进度录入页面点击【增加明细】按钮可进行教学进度明细的增加，录入【教材名称、参考书、阶段考试、开课周次、上课类型、时间节次、讲课章节及内容摘要、学时、教学方式、授课场地、辅助教具、授课教师】，点击【保存】按钮即可完成教学进度明细的录入。



教学进度的录入

步骤 4. 在教学进度管理页面点击【查看】按钮，可查看已录入的教学进度明细信息。



教学进度管理

学年学期: 2022-2023-1秋季学期 | 开课院系: ... | 课程名称: ... | 上课教师: ...

录入状态: ...

课程编号: 015 | 课程名称: 高中实践课 | 学时: 36 | 上课班级: 应用2班

教师姓名: 付新2 | 教材名称: 121 | 阶段考试: 1212 | 参考书: 1212

(注) 上课时间节次格式10102,为星期一的周一、二节)

周次	开课类型	时间节次	讲章节及内容摘要	学时	教学方式	授课场地	辅助教具	授课教师	日期
第1周	课课学时	10506	1212		理论讲授	数10-02416多媒体教室	不需要	付新2	
11	2022-2023-1秋...	016	绪论课	0	36	行新-计算机学院			
12	2022-2023-1秋...	00009723	思政教育实践	1	64	信息技术与管理学院			
13	2022-2023-1秋...	031	线性代数	7	36	刘康乐-计算机学院		平锅中教师	

查看教学进度明细