

教务系统操作说明（学院版）

V1.01

目录

基础篇	2
（一） 落实人才培养方案	2
（二） 教师个人信息修改	15
（三） 课内实验任务进系统	18
进阶篇	23
（一） 修改教学任务操作说明	23

教务处·现代教育技术科

技术支持：029-83858170

2022年9月

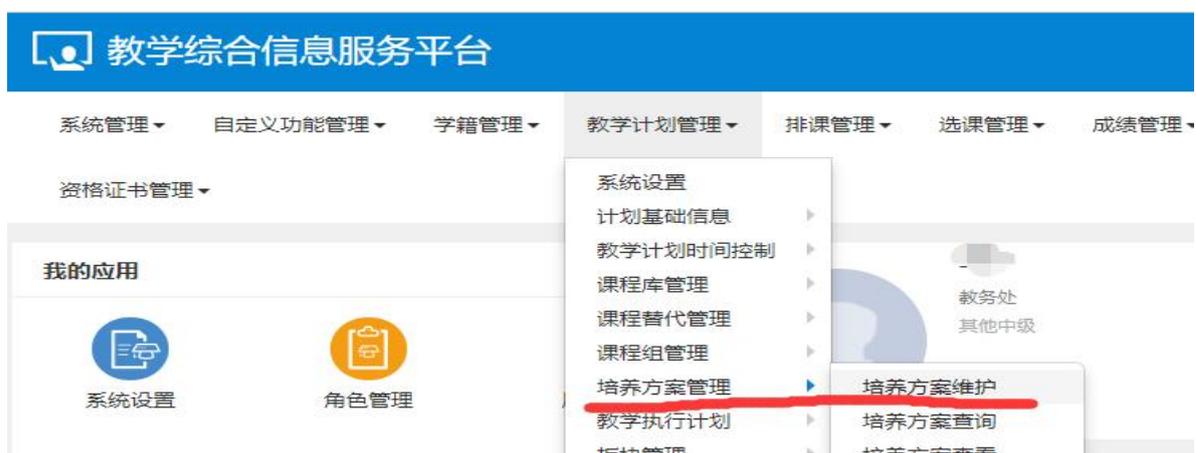
基础篇

（一）落实人才培养方案

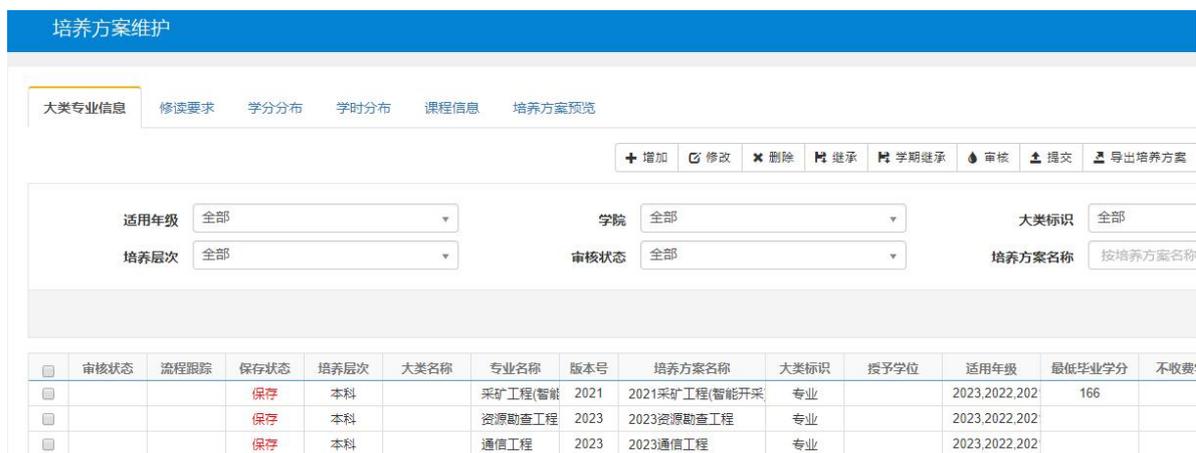
教学单位在教务系统中落实本科人才培养方案进一般要经过“编制专业培养方案模版→制定专业教学计划→落实班级教学任务→排课”四个环节。各环节具体操作说明如下：

一、编制专业培养方案（已录入过的可跳过此节）

（1）打开页面。选择菜单“教学计划管理-培养方案管理-培养方案维护”（图 1.1.1）并点击，打开培养方案维护页面（图 1.1.2）。



（图 1.1.1）

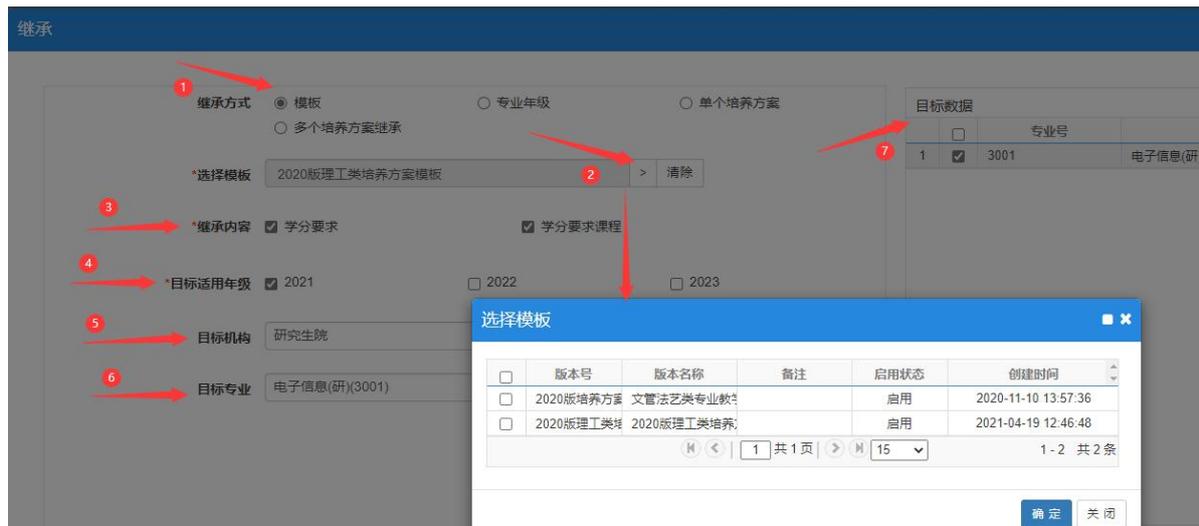


（图 1.1.2）

(2) 编制培养方案。

1. 生成原始培养方案模版。点击“继承”，弹出“继承”页面（图 1.1.3），按图示步骤选择对应项和目标专业，点击“保存”，生成对应年级专业的原始培养方案模版（图 1.1.4）。

注：目标年级专业已有模版的可跳过此步骤。



(图 1.1.3)

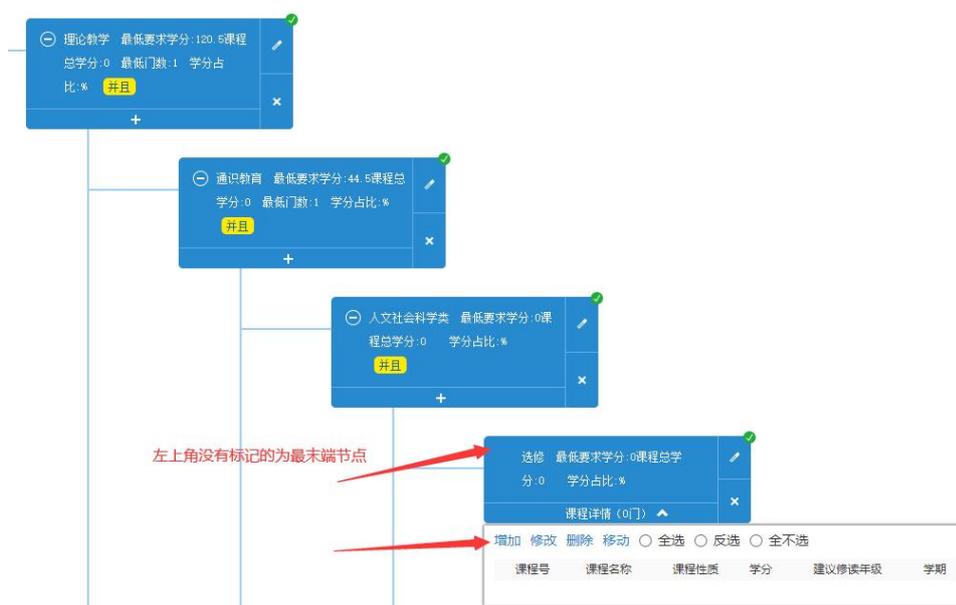


(图 1.1.4)

2. 录入课程信息。点击“修读要求”，显示初始的教学体系结构（图 5）。在对应的最末端节点点击“增加”录入课程信息（图 1.1.6、图 1.1.7）。



(图 1.1.5)



(图 1.1.6)

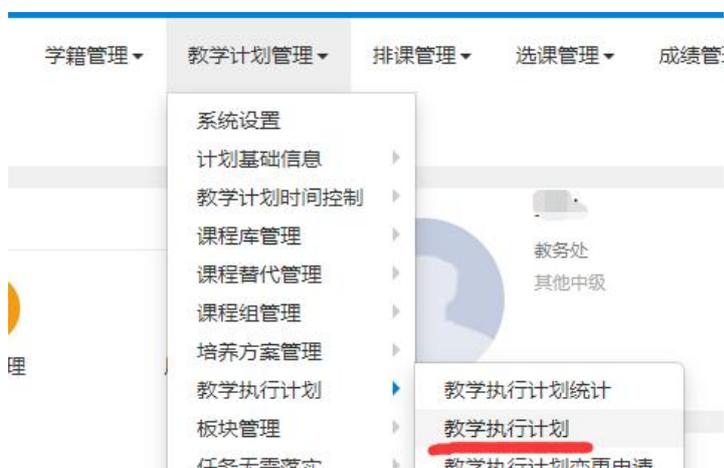
*3. 根据本科人才培养方案课程设置表校对录入的课程信息（课程代码、名称、学分、总学时、开课学期、课程性质等）后点击“确定”。

注意：“课程专业属性”选择“主修专业课程”。

(图 1.1.7)

二、制定专业教学计划。

1. 查询已有专业计划。点击“教学计划管理-教学执行计划-教学执行计划”，打开“教学执行计划”页面（图 1.1.8），按（图 1.1.9）所示选择对年级、学院、专业，点击“查询”，可查看对应的专业计划。



(图 1.1.8)



(图 1.1.9)

2. 增加新的专业计划。点击“继承”，打开继承页面，按（图 1.1.10）所示选择已建好的专业培养方案、源年级专业、目标年级专业，点击“继承”，即可生成相应的年级专业计划（图 1.1.11）。（2020 级之前的可选择“学期继承”页面）

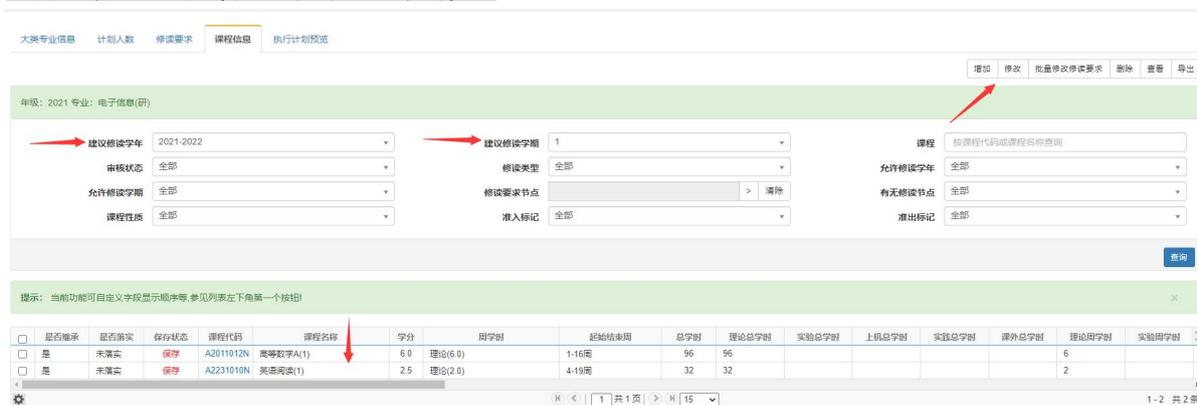


(图 1.1.10)



(图 1.1.11)

***3. 核对、调整学期计划课程。**选择学年、学期查询对应学期的课程（图 1.1.12）。若有特殊情况需单独增加或调整的，选择对应的课进行修改，否则需在“培养方案模版”中进行增加或修正，删除生成的专业计划再重新生成对应的专业计划。



(图 1.1.12)

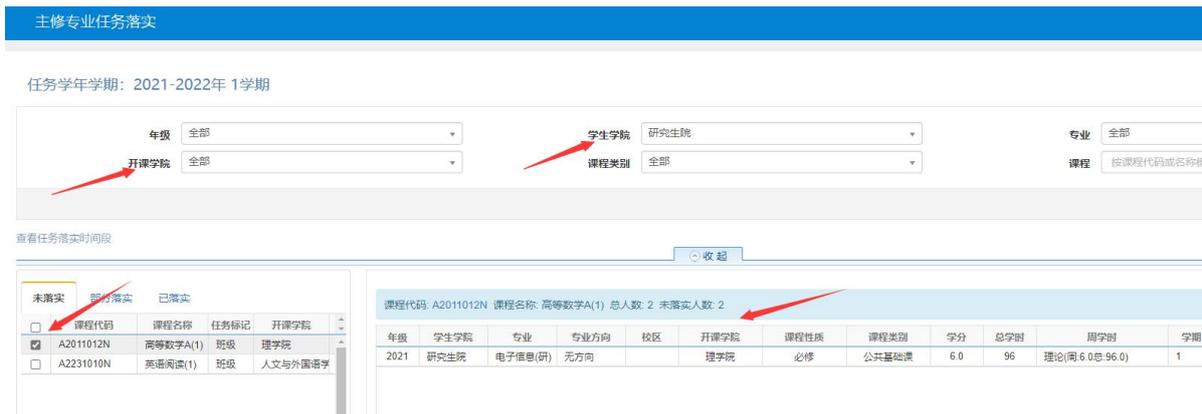
提示：“专业计划”的内容来源于“培养方案模版”，生成后独立于“培养方案模版”，所做修改和调整不影响“培养方案模版”。

三、落实班级教学任务

1. 查询教学任务落实情况。点击“教学计划管理-教学任务落实-主修专业任务落实”，打开“主修专业任务落实”页面（图 1.1.13），选择对应项可查询任务落实情况（图 1.1.14）。

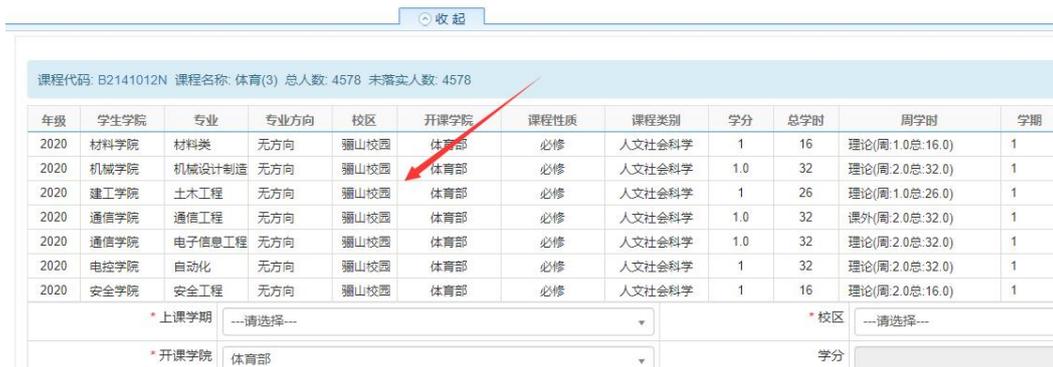


(图 1.1.13)



(图 1.1.14)

2. 落实教学任务。在“未落实”框选择一门课程，页面右边框出现需要安排的课程、专业信息（图 1.1.15）。点击要一门落实的课程，弹出对应的教学班组成页面，选择要在一起上课的班级后（图 1.1.16），点击“确定”。



(图 1.1.15)



(图 1.1.16)

3. 设置任务信息。选择完上课班级后，在“主修专业任务落实”页面的右下方（图 1.1.17）设置任课教师（图 1.1.18）、场地类别、实验课任务等信息，点击“保存”完成一条教学任务的落实。一门课下有多个教学任务的重复 2、3 步。

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- 上课学期: 1
- 开课学院: 体育部
- 周学时: 1
- 教学班组成: 材料类2001, 材料类2003 (58人)
- 教学班名称: 体育(3)-0001
- 任课教师: 临时用
- 起始结束周: 1-16周
- 场地类别: 体育课教室
- 考试形式: 统一
- 考核方式: ---请选择---
- 是否使用课件: 是
- 成绩录入时间: 成绩录入时间自行设置
- 不排课标记: 排课 (无需排课的课程选择“不排课”)
- 考试周: 17
- 选课备注: (empty)

(图 1.1.17)

The 'Select Teacher' dialog box contains the following information:

- Department: 全部
- Staff: W
- Teacher List:

教工号	姓名	总周学时	总任务学时
W12161	David	0	0
W04073	Francis	0	0
W12090	James	14	224
W04071	Katie	0	0
W12091	Steven	0	0
W16001	临时用	0	0
W14031	体育部	0	0
W14032	体育部男	0	0
- Current Teacher (临时用):

教工号	姓名	学期	类型	是否录入教师	上课内容	安排周次	是否安排	操作
W16001	临时用	1	主讲	⊙		1-16周	已安排	🗑️
- Theoretical Class Scheduling:

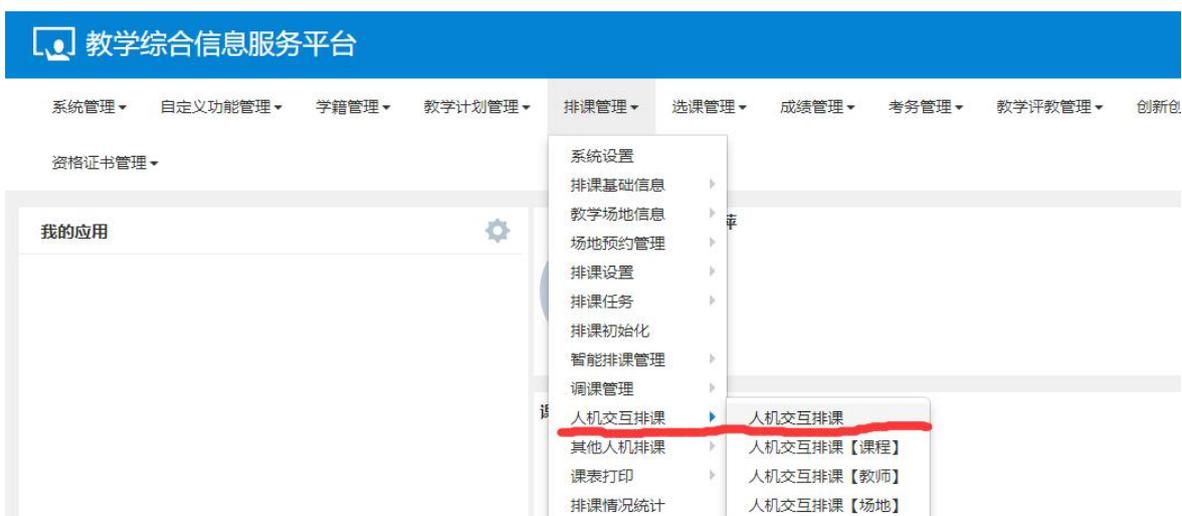
周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
学时																		

(图 1.1.18)

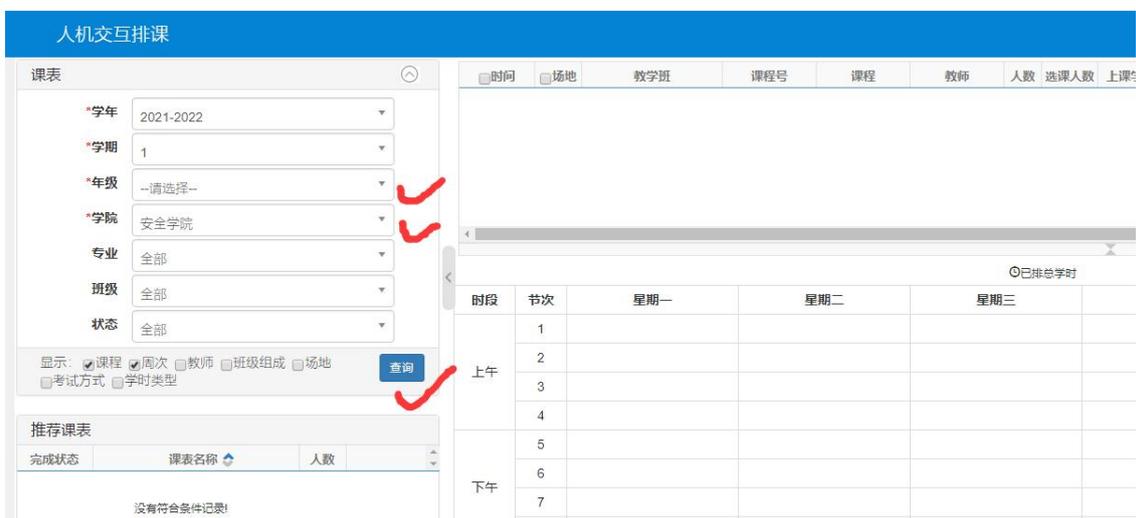
四、排课

各教学单位落实完教学任务后，教务处对排课数据进行初始化操作后才能进行排课。排课的具体操作如下：

1. 选择菜单“排课管理-人机交互排课-人机交互排课”（如图 1.1.19）并点击，打开人机交互排课页面（如图 1.1.20）。

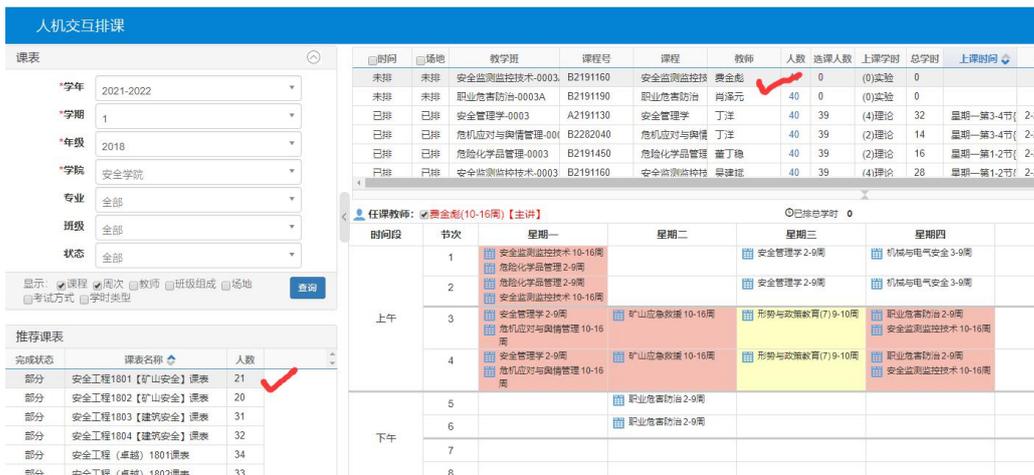


(图 1.1.19)

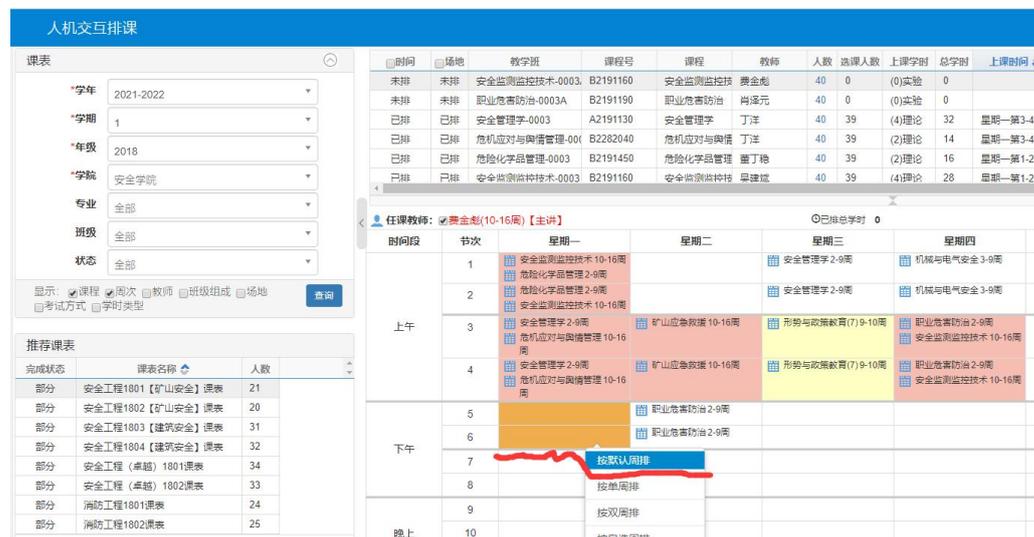


(图 1.1.20)

2. 按班级排课。点击人机交互进入页面，选择相应班级、课程（图 20-22），在可排课的节次进行排课。有课内实验、指定周次情况的可选择“按自选周排”，选定要排课的周次（图 23-25）。



(图 1.1.21)



(图 1.1.22)

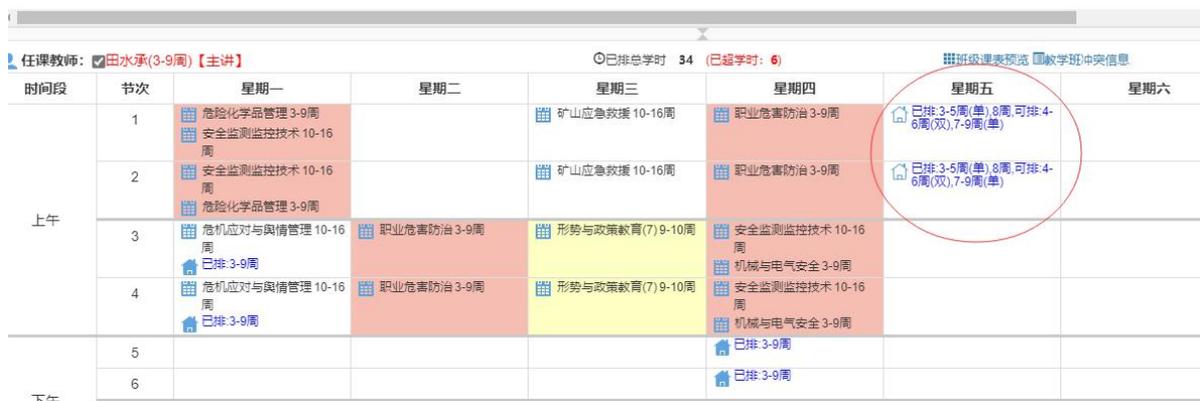
大学生心理健康教育-00	B2210011N	大学生心理健康	王军妮	132	132	(2)理论	20	星期四第5-6节(2-3-413)	否	4-13周	多媒体教	耀山楼
--------------	-----------	---------	-----	-----	-----	-------	----	--------------------	---	-------	------	-----



(图 1.1.23)



(图 1.1.24)



(图 1.1.25)

***小技巧：**排课时可同时打开“人机交互排课（教师）”页面，同时参考，可使教师、学生课表尽可能的排整齐。

3. 排课情况统计。课表排完后，检查是否有漏排或少排学时，点击排课情况统计菜单，进入页面，按每一个菜单，点击查询（图 1.1.26）。



(图 1.1.26)

4. 检查课表冲突。全部排完课后，需要检查课表是否有冲突，点击人机交互课，选择班级，点击右边的“辅助搜索”，进入页面，按菜单查询（图 1.1.27、1.1.28）

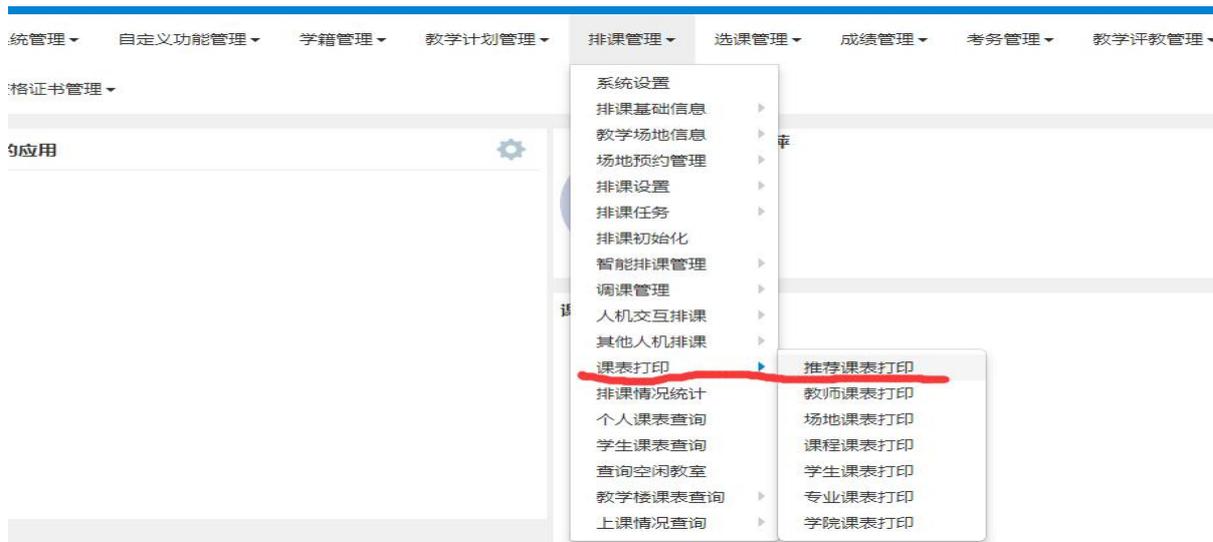


(图 1.1.27)



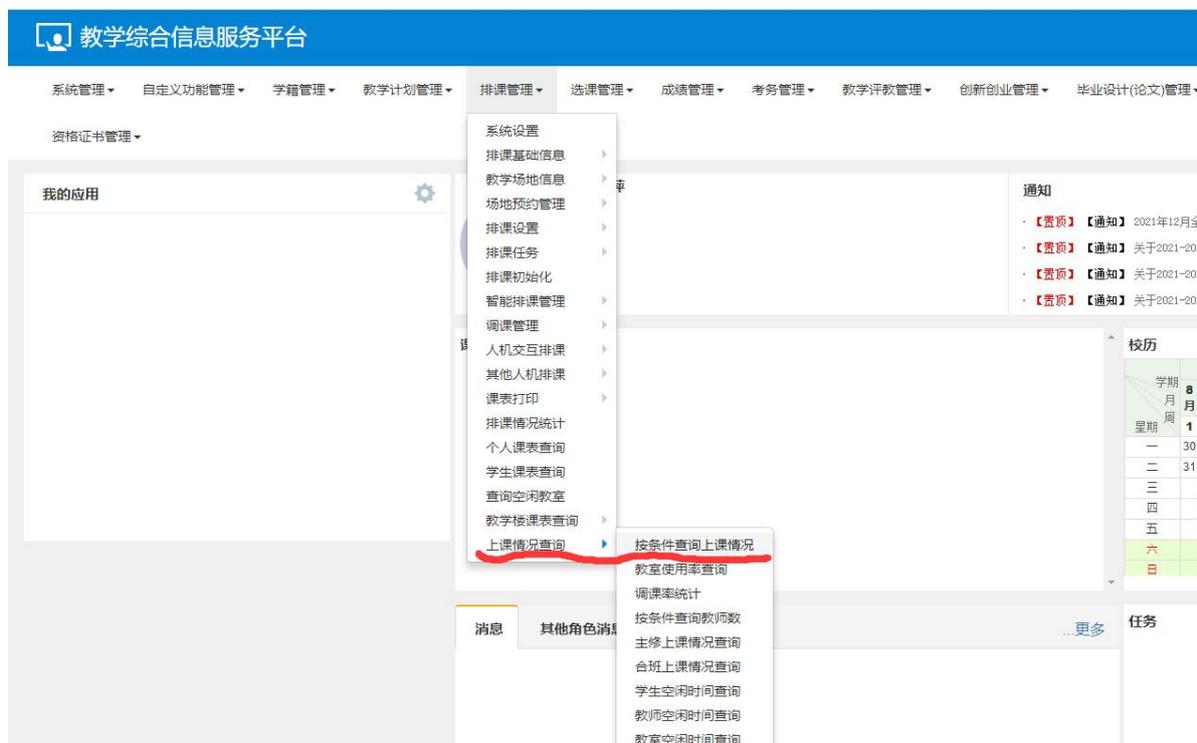
(图 1.1.28)

5. 课表打印。在“排课管理—课表打印”下，按需要选择对应项，如图（图 1.1.29）。



(图 1.1.29)

6. 查询全校课表。在“排课管理—上课情况查询—按条件查询上课情况”可查询、导出全校课表，如图（图 1.1.30、1.1.31）。



(图 1.1.30)



(图 1.1.31)

(二) 教师个人信息修改

教师因特殊原因需要修改个人信息的，要过“个人申请→教师所在单位审核”两个步骤，具体说明如下：

一、个人申请

1. 登录教务系统，选择“信息维护--个人信息修改申请”（图 1.2.1、1.2.2）。



(图 1.2.1)



(图 1.2.2)

2. 选择“教师基本信息”、“教师时盒信息”等不同栏目可修改不同类型型的信息（图 1.2.3、1.2.4），修改完成点击页面右下角的“提交申请”按钮。

提示：“红色字体”表示【可修改需要审核生效】；“绿色字体”表示【可立即修改】。



(图 1.2.3)

教师个人信息修改

修改可立即生效字段有: [姓名拼音, 曾用名, 性别, 出生日期, 出生地, 民族, 籍贯, 户口所在地, 户口类别名称, 国籍/地区, 身份证件类型, 身份证号, 照片, 职称, 文化通讯地址, 家庭住址, 现住址, 办公电话, 手机号码, 传真电话, 电子邮箱, 港澳台侨外, 婚姻状况, 健康状况, 信仰宗教, 血型, 参加工作年月, 方向, 有无教师资格证, 最高学位, 工作单位, 教师资格证号, 获教师资格证时间, 教师简介, 是否博导, 是否硕导, 学历获得时间, 最高学位获

申请原因: 附件:

教师基本信息 教师时盒信息 教师通讯信息 其他信息 教师简介

学年 2022-2023 学期 1 部门 教务处

教研室 任课学院

职称 其他中级 职务类别 职务级别

教师工类别 是否外聘 否 监考资格

任课状况 当前状态 在职 文化程度

学历 硕士 行政职务 任教类型

是否双师型 是否有行业背景 是否有工程背景

有无教师资格证 --请选择-- 教师资格证号

是否具备辅导资格 校内指导博士数 校内指导硕士数

(图 1.2.4)

3、教师所在学院教务员登录教务系统，角色切换到“院系教务员”，选择“师资管理--教师信息管理--教师信息修改审核”，选择要审核的记录进行审核（图 1.2.5）。

教师信息修改审核

学年 2020-2021 学期 2 审核状态 待审核

职称 全部

1 选择要审核的记录

选择	学年	学期	审核状态	附件	教工号	姓名	性别	职称	修改字段	修改前信息	修改后信息
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021	2	教师接收单位审核[待审核]	无	003044	覃飞	男	其他中级	部门	教务处	其它

审核

通过 审核意见 审核申请内容 确定 审核历史

教师时盒信息

信息项	原始值	修改后值
部门	教务处	其它

(图 1.2.5)

（三）课内实验任务进系统

正式课表公布后，若要新增课内实验进系统，一般要经过“确定上课时间、地点→人机交互排课→生成学生课表”3个步骤，具体说明如下：

（一）确定上课时间、地点

正式课表公布，学生选完公共基础后，开课学院根据学生选课情况确定课内实验课上课时间和地点。

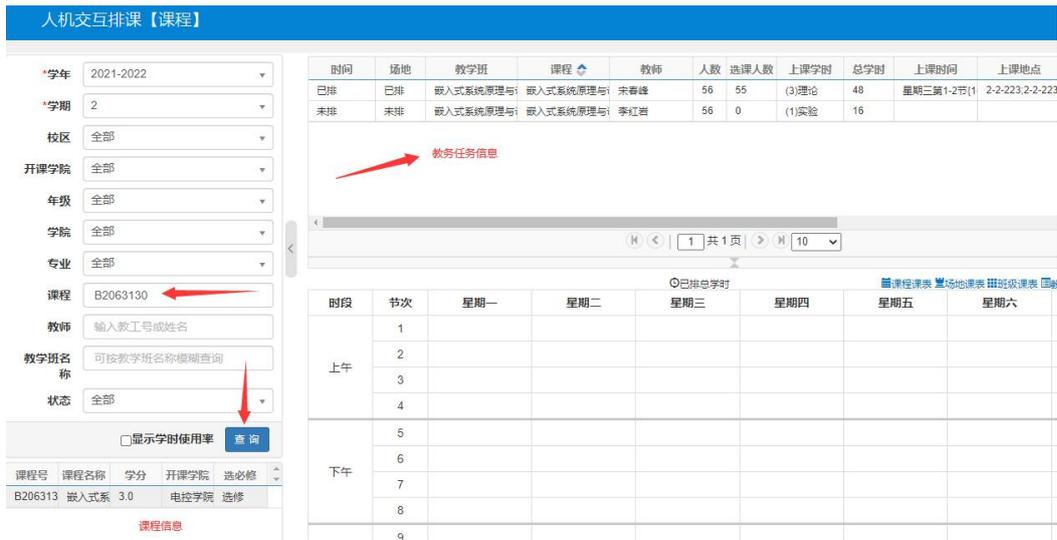
（二）人机交互排课。

1. 登录教务系统，角色切换到“院系主任、教研室主任”，选择“排课管理--人机交互排课--[课程]或[教师]”（图 2.1.1）。



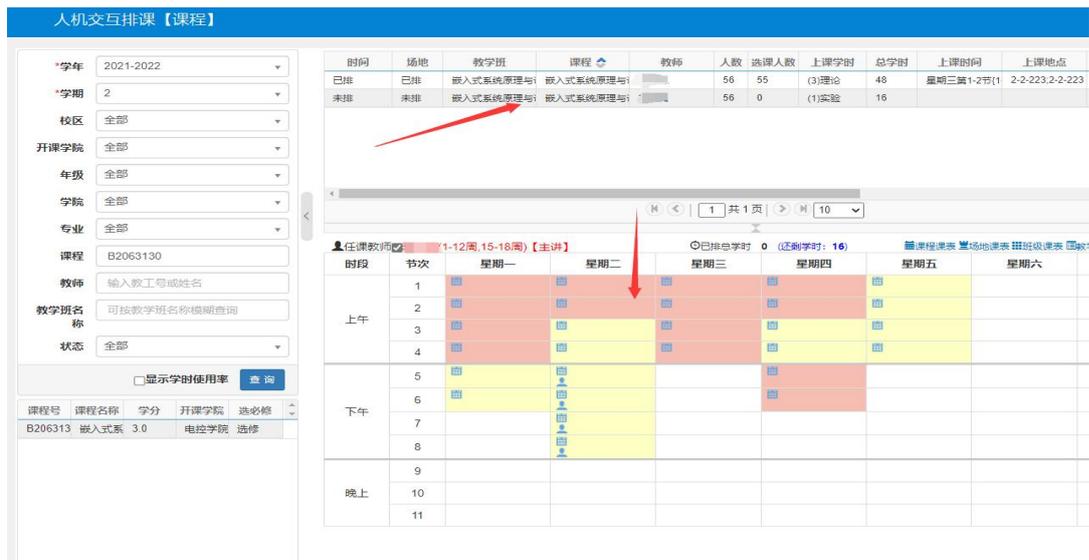
（图 2.1.1）

2. 以“人机交互排课[课程]”页面为例，输入课程代码，点击“查询”，列出课程的信息和教务任务信息（图 2.1.2）。



(图 2.1.2)

3. 选择要排课的教学任务，下方的排课区域显示任务可排的时间段信息 (图 2.1.3)，各标志、颜色说明见 (图 2.1.4)。



(图 2.1.3)



(图 2.1.4)

4. 安排周次和时间。先判断要安排的学时是否和计划学时一致，不一致说明落实的任务有问题，需要修改教学任务。按住鼠标左键选拔要安排的时间段，在弹出的对话框选择“按自选周排”（图 2.1.5）。

时间	场地	教学班	课程	教师	人数	选课人数	上课学时	总学时	上课时间	上课地点	学时重复	起始结束周	校区	周学时
已排	已排	嵌入式系统原理与	嵌入式系统原理与		56	55	(3)理论	48	星期三第1-2节(1	2-2-223;2-2-223	否	1-12周,15-18	灞山校园	理论(3.0)
未排	未排	嵌入式系统原理与	嵌入式系统原理与		56	0	(1)实验	16			否	1-12周,15-18	灞山校园	理论(3.0)

判断总学时是否和计划学时一致，不一致的需要修改教学任务

任课教师 1-12周,15-18周【主讲】 已排总学时 0 (还剩学时: 16)

时段	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
上午	1	已排	已排	已排	已排	未排	
	2	已排	已排	已排	已排	未排	
	3	已排	未排	已排	未排	未排	
	4	已排	未排	已排	未排	未排	
下午	5	未排	已排		未排	未排	
	6	未排	已排		未排	未排	
	7		已排			未排	
	8		已排			未排	
晚上	9						
	10						
	11						

按住鼠标左键选择要上课的时间段

- 按默认周排
- 按单周排
- 按双周排
- 按自选周排

(图 2.1.5)

5. 按住 Ctrl 键 选择要安排的周次，点击“保存”（图 2.1.6）。

人机交互排课【课程】

*学年 2021-2022 *学期 2

学班	课程	教师	人数	选课人数	上课学时	总学时	上课时间	上课地点
动化-0006	电力系统自动化	郝帅	56	57	(4)理论	32	星期一第3-4节(1	2-2-410,2-2-410
动化-0006A	电力系统自动化	宋晓雯	28	0	(1)实验	8		
动化-0006B	电力系统自动化	宋晓雯	28	0	(1)实验	8		

按自选周排

提示: 红色为冲突周次, 绿色为实践周

周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
学时	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
已排	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
未排	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

按 Ctrl 键选周次

保存 关闭

状态 全部

显示学时使用率 查询

课程号	课程名称	学分	开课学院	选必修
2062130	电力系统自动	2.0	电控学院	必修

下午

选上课节次

(图 2.1.6)

6. 选择要安排的时间段，系统会弹出选择菜单，选“排场地”（图 2.1.7），弹出场地选择界面，根据“楼号、不计座位数、不计教室类别”查询可用教室，然后选择教室（图 2.1.8），最后关闭场地选择界面，最终结果见（图 2.1.9）。



(图 2.1.7)

排场地(课程: 电力系统自动化,教学班人数: 28)

教师	教室编号	教室名称	星期	节次描述	周次描述	操作
没有符合条件记录!						

跨校区 不计座位数 不计教室类别 重复使用

校区: 骊山校园 楼号: 2-17 使用部门: ---请选择--- 教室类别: ---请选择--- 请输入教室编号/名称

校区	教室编号	教室名称	教室类别	使用部门	座位数	操作	备注	可排周次
骊山校园	2-17-101	2-17-101	煤矿供电安全实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-102	2-17-102	电力系统继电保护实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-105	2-17-105	电气控制与PLC实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-106	2-17-106	电机与拖动实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-107	2-17-107	嵌入式系统(ARM)实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-108	2-17-108	运动控制实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-109	2-17-109	电气控制综合实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-110	2-17-110	高压技术实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-201	2-17-201	自动控制原理实验室			选择		1-26周
骊山校园	2-17-202	2-17-202	单片机实验室一			选择		1-26周

1 - 10 共 30 条

(图 2.1.8)

课程	教师	人数	选课人数	上课学时	总学时	上课时间	上课地点	教学班组成
电力系统自动化	郝帅	56	57	(4)理论	32	星期一-第3-4节(1-8周);星期四第5-6节(1-8周)	2-2-410;2-2-410	电气工程及其自动化(合作办学)1901;
电力系统自动化	宋璐雯	28	0	(1)实验	8	星期三第7-8节(3周);星期五第7-8节(4周,7周)	2-17-404;2-17-109	电气工程及其自动化(合作办学)1901
电力系统自动化	宋璐雯	28	0	(1)实验	8			电气工程及其自动化(合作办学)1902
电力系统自动化	宋璐雯	33	0	(1)实验	8			电气工程及其自动化1901
电力系统自动化	宋璐雯	30	0	(1)实验	8			电气工程及其自动化1902
电力系统自动化	宋璐雯	32	0	(1)实验	8			电气工程及其自动化1903
电力系统自动化	宋璐雯	32	0	(1)实验	8			电气工程及其自动化1904

1 共 1 页

宋璐雯(1-8周)【主讲】 已排总学时 8

节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7			已排:3周,6周,可排:1-2周,4-5周,7-8周		已排:4周,7周,可排:1-3周,5-6周,8周	
8			已排:3周,6周,可排:1-2周,4-5周,7-8周		已排:4周,7周,可排:1-3周,5-6周,8周	
9						

(图 2.1.9)

进阶篇

（一）修改教学任务操作说明

课表公布后，如因特殊原因要修改教学任务，一般要经过“删除学生课表→删除排课信息→修改教学任务→排课初始化→排课→生成学生课表”6个步骤，分别说明如下：

（一）删除学生课表

1. 登录教务系统，点击页面右上角的图标，角色切换到“院系主任、教研室主任”，主菜单选择“选课管理--选课名单调整--选课任务名单管理”，打开选课任务名单管理页面（图1）。



（图1）

2. 先选择要操作的教学任务，查看该任务下全部学生名单，全选后删除（图2、3）（提示：此处如有重修、补修的学生，应先备份学生信息，后期手工加入）。

A2061030N 查询 重置

全部 课程 教师 上课地点 上课时间 教学班 选课备注

已选条件: 学年:2021-2022 学期:2

展开

教学任务信息 **选课名单信息** 然后查看该任务下的学生名单

开课类型	课程代码	课程	学分	教师号	教师	任务人数	已选人数	余量	班级组成
<input checked="" type="checkbox"/> 主修课程	A2061030N	电机与拖动	3.5			60	61	超容	自动化2005,自动化2006
<input type="checkbox"/> 主修课程	A2061030N	电机与拖动	3.5			62	62	0	自动化2001,自动化2002
<input type="checkbox"/> 主修课程	A2061030N	电机与拖动	3.5			63	62	1	自动化2003,自动化2004

增加名单 删除 导入 导出 批量显示

A2061030N 查询 重置

全部 课程 教师 上课地点 上课时间 教学班 选课备注

已选条件: 学年:2021-2022 学期:2

展开

教学任务信息 **选课名单信息** 【查看任务落实】

选择全部学生

教师: (无)人数:60人地点:2-2-105;2-2-402时间:星期二第3-4节{1-14周};星期四第1-2节{1-14周}{第1-14周}

学号	姓名	性别	专业	班级	手机号码	固定电话
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2006		
<input checked="" type="checkbox"/>		女	自动化	自动化2006		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		
<input checked="" type="checkbox"/>		男	自动化	自动化2005		

(图 2)

(图 3)

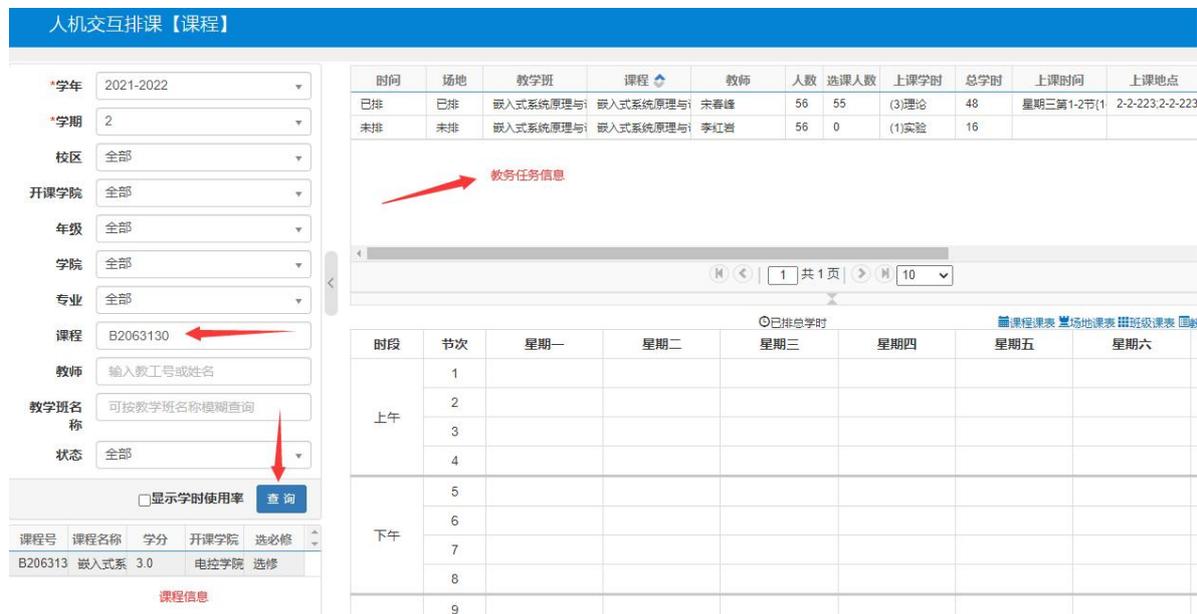
(二) 删除排课信息

1. 主菜单选择“排课管理--人机交互排课--[课程]或[教师]”打开排课页面(图4)。



(图 4)

2. 以“人机交互排课[课程]”页面为例，输入课程代码，点击“查询”，列出课程的信息和教务任务信息（图 5）。



(图 5)

3. 选择要排课的教学任务，下方的排课区域显示任务可排的时间段信息（图 6）。（提示：此处应先备份将要操作教务的时间、地点，方便后

面恢复)

The screenshot shows a software interface for course management. On the left, there are several filter menus: '学年' (Year) set to 2021-2022, '学期' (Semester) set to 2, '校区' (Campus) set to 全部, '课学院' (Department) set to 全部, '年级' (Grade) set to 全部, '学院' (College) set to 全部, '专业' (Major) set to 全部, '课程' (Course) set to A2061030N, '教师' (Teacher) with an input field, '学班名称' (Class Name) with a search field, and '状态' (Status) set to 全部. Below these is a '显示学时使用率' (Show credit usage) checkbox and a '查询' (Query) button. At the bottom left, a table lists course details: 61030 电机与拖: 3.5 电控学院 必修. The main area displays a table of classes with columns: 教学班 (Class), 课程 (Course), 教师 (Teacher), 人数 (Students), 选课人数 (Enrolled), 上课学时 (Credits), 总学时 (Total Credits), 上课时间 (Class Time), and 上课地点 (Class Location). Below this is a weekly schedule grid with columns for days of the week and rows for time slots (1-7). A red arrow points to the class '电机与拖动-0001' in the table, and another red arrow points to the '星期二' (Tuesday) column in the grid.

(图 6)

4. 按住鼠标左键选择已安排的时间，松开后弹出选择菜单，选“取消排课”，删除已排课程时间、地点（图 7）。

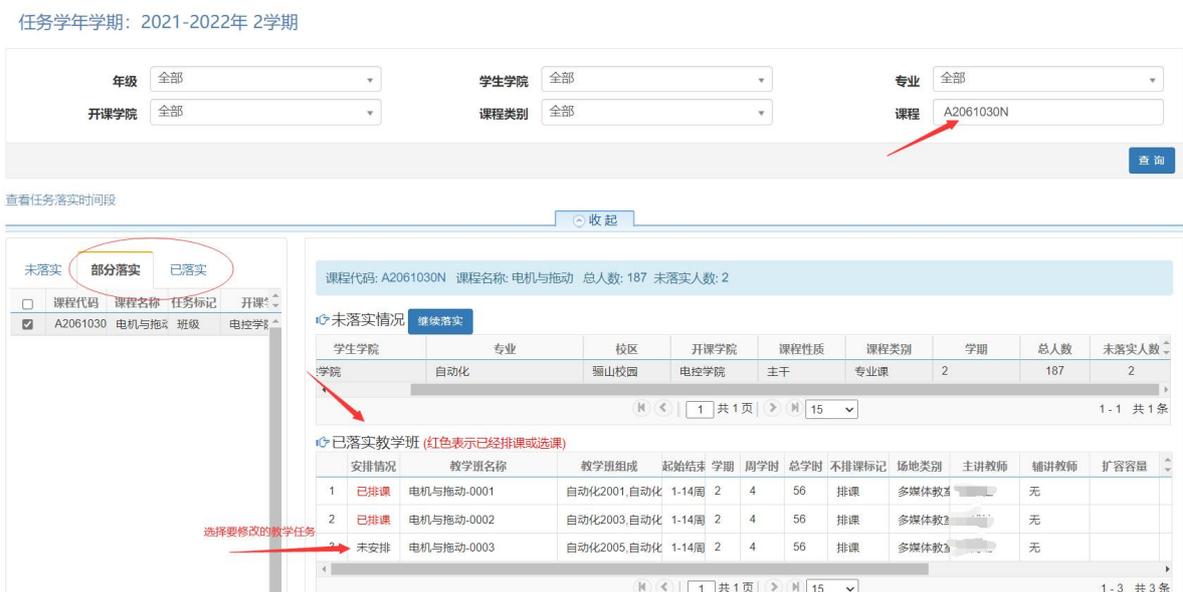
This screenshot shows the same interface as Figure 6, but with a context menu open over the '星期二' (Tuesday) column in the schedule grid. The menu has three options: '按自选周排' (Select custom week), '排场地' (Assign venue), and '取消排课' (Cancel class). A red arrow points to the '取消排课' option. The table above the grid shows the same class list as in Figure 6.

(图 7)

(三) 修改教学任务

1. 主菜单选择“教学计划管理--教学任务落实--主修专业任务落实”

打开主修专业任务落实页面，根据课程代码或名称查询课程已落实的教学任务（图 8）。



(图 8)

2. 点击已选任务右边的“修改”图标（图 9），弹出修改教学任务页面，点击“其它学时安排”右边的“>”图标（图 10），弹出“其它学时安排”页面（图 11），选择一或多个班级、任课教师、上课周次、周学时数、不排课标记选“排课”，后点击“确定”按钮保存任务（图 12）。



(图 9)

修改教学任务			
* 开课学院	电控学院	学分	3.5
* 周学时	4.0		
* 教学班组成	自动化2005,自动化2006		共60人 > 清除
* 教学班名称	电机与拖动-0003	扩容容量	
* 任课教师			查看 > 清除
起始结束周	1-14周	面向对象	未安排 > 清除
* 场地类别	多媒体教室 ---请选择---	是否选课	否
考试形式	统一	考试方式	笔试
考核方式	考试	教学模式	中文教学
是否使用课件	是	授课方式	面授讲课
成绩录入时间	成绩录入时间自行设置		
其他学时安排	未安排, 先设置条件 (校区, 任课教师, 教学班组成)		> 清除
不排课标记	排课	备注	
考试周	---请选择---	排课要求	---请选择---

保存
关闭

(图 10)

其他学时安排

课程代码: A2061030N 课程名称: 电机与拖动 学时类型: 实验学时 学时: 7

实验学时 **复制信息**

<input type="checkbox"/>	年级	学生学院	专业	专业方向	班级	总人数	未落实人数	需落实人数
<input type="checkbox"/>	2020	电控学院	自动化	无方向	自动化2005	30	0	0
<input type="checkbox"/>	2020	电控学院	自动化	无方向	自动化2006	30	0	0

*周学时: 1 上课学期: 2

*教学班名称: 电机与拖动-0003C

*任课教师: [教师姓名] > 清除

*授课方式: 面授讲课

*场地类别: 电机与拖动实验室 场地二级类别: ---请选择---

最多场地个数: [] 不排课标记: 排课

增加保存

已落实教学班

教学班名称	教学班组成	起始结束周	任课教师	授课方式	场地类别	扩容容量	场地二级类别	不排课
电机与拖动-0003A	自动化2005	4-6周	[教师姓名]	面授讲课	电机与拖动实验			排课
电机与拖动-0003B	自动化2006	4-6周	[教师姓名]	面授讲课	电机与拖动实验			排课

确定 **关闭**

(图 11)

选择教师

部门: 电控学院 职工: [] **1** 输入的老师工号或姓名

<input type="checkbox"/>	教工号	姓名	总周学时	总任务学时
<input checked="" type="checkbox"/>	[]	[]	3	28

2 选择上课老师

当前教师: ([])

教工号	姓名	学期	类型	是否录入教师	上课内容	安排周次	是否安排	操作
[]	[]	2	主讲	<input checked="" type="checkbox"/>	[]	4-6周	已安排	[]

3 选择要上课的周次、周学时数

理论(周:4.0总:56.0)-实验(周:1.0总:7.0)

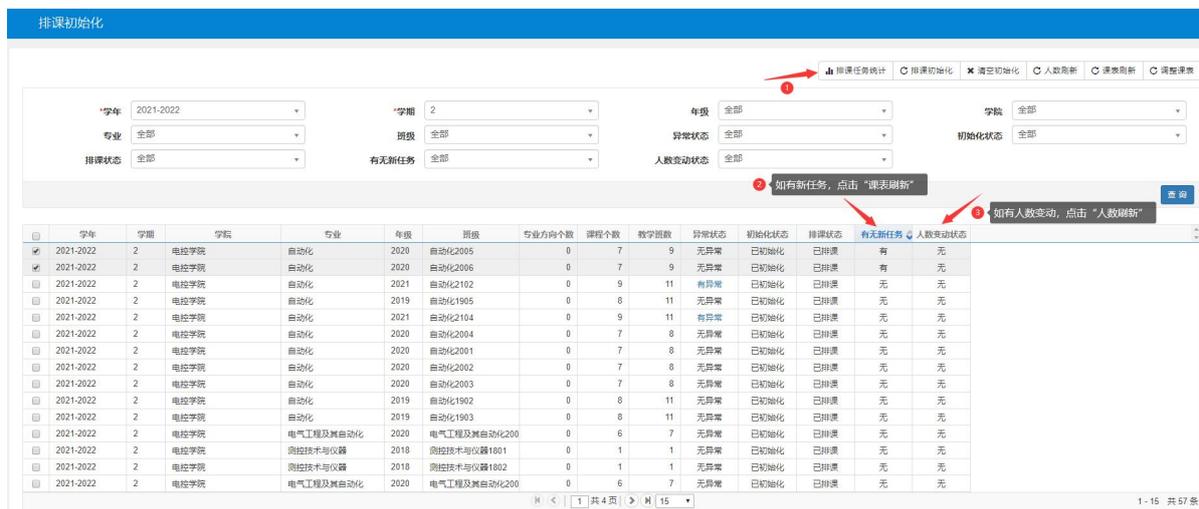
单周 双周 全选 全不选 反选 (按Ctrl键点击取消选取, 蓝色表示重复周次, 已排课后不能修改周次) 学时方案: ---请选择--- 学时分配自动计算

周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
学时	[]	[]	[]	2	2	2	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

(图 12)

(四) 排课初始化

1. 主菜单选择“排课管理--排课初始化”打开排课排课初始化页面，先进行“排课任务统计”，然后根据有无新任务、人数变动情况分别执行课表刷新和人数刷新（图 13）。



(图 13)

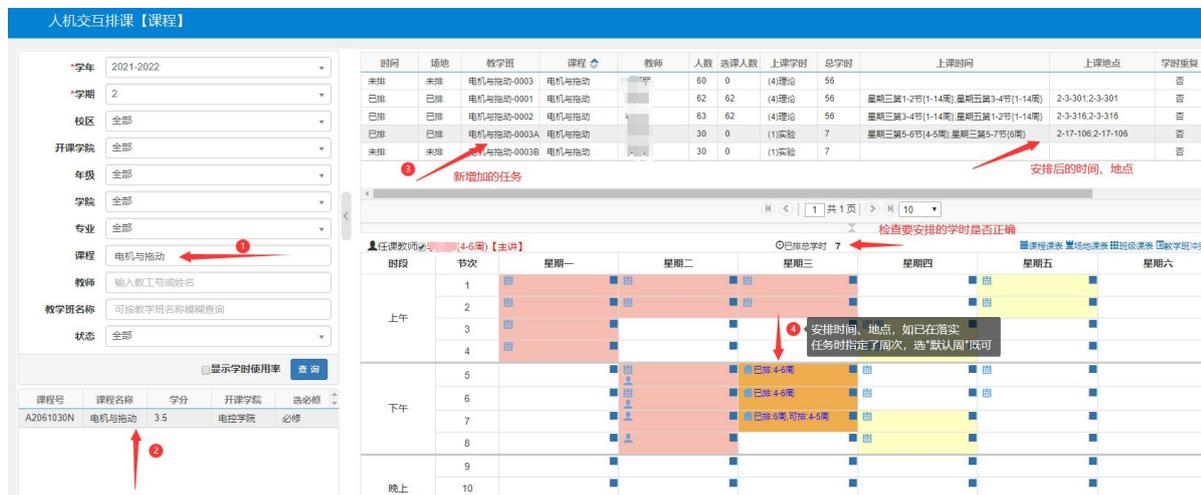
(五) 排课

1. 主菜单选择“排课管理--人机交互排课--[课程]或[教师]”打开排课页面（图 14）。



(图 14)

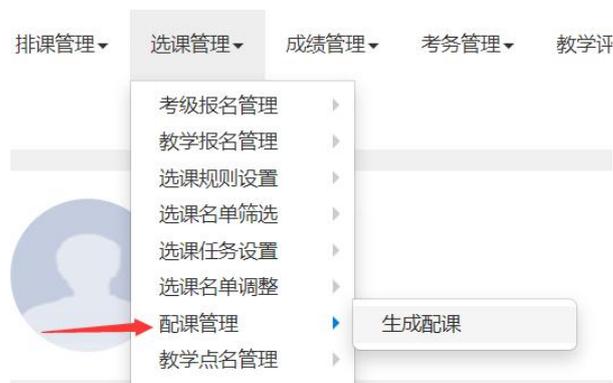
2. 以“人机交互排课[课程]”页面为例，输入课程代码，点击“查询”，列出课程的信息和教务任务信息，选择新增加的任务安排时间、地点（图 15）。



(图 15)

(六) 生成学生课表

1. 角色切换到“院系教务员”，主菜单选择“选课管理--配课管理--生成配课”，打开生成配课页面（图 16）。



(图 16)

2. 配课方式选“课程”，输入课程代码或课程名称，点击“查询”，选择要操作的记录，点击页面右上角“生成配课”（图 17）。

生成配课

生成配课

配课学年学期：2021-2022年 2学期 (对应选课学年学期)

配课方式： 班级 专业 学院 课程

年级
 开课学院
 课程类别

课程归属
 课程

查询

待配课 已配课

配课状态	开课学院	课程类别	课程归属	课程代码	课程名称	人数	教学班数	未配课人数	已配课人数
<input checked="" type="checkbox"/> 部分配课	电控学院			A2061030N	电机与拖动	185	4	61	124

1-1 共 1 条

(图 17)

3. 回到“选课管理--选课名单调整--选课任务名单管理”页面，手工加入前面备份的重修、补修学生名单，如没有可略过此步。