**排课管理操作指南**

**(院系、教务处)**

# 本文用途

本文用于指导教务处和院系进行教学任务系统设置、教学任务落实等操作。

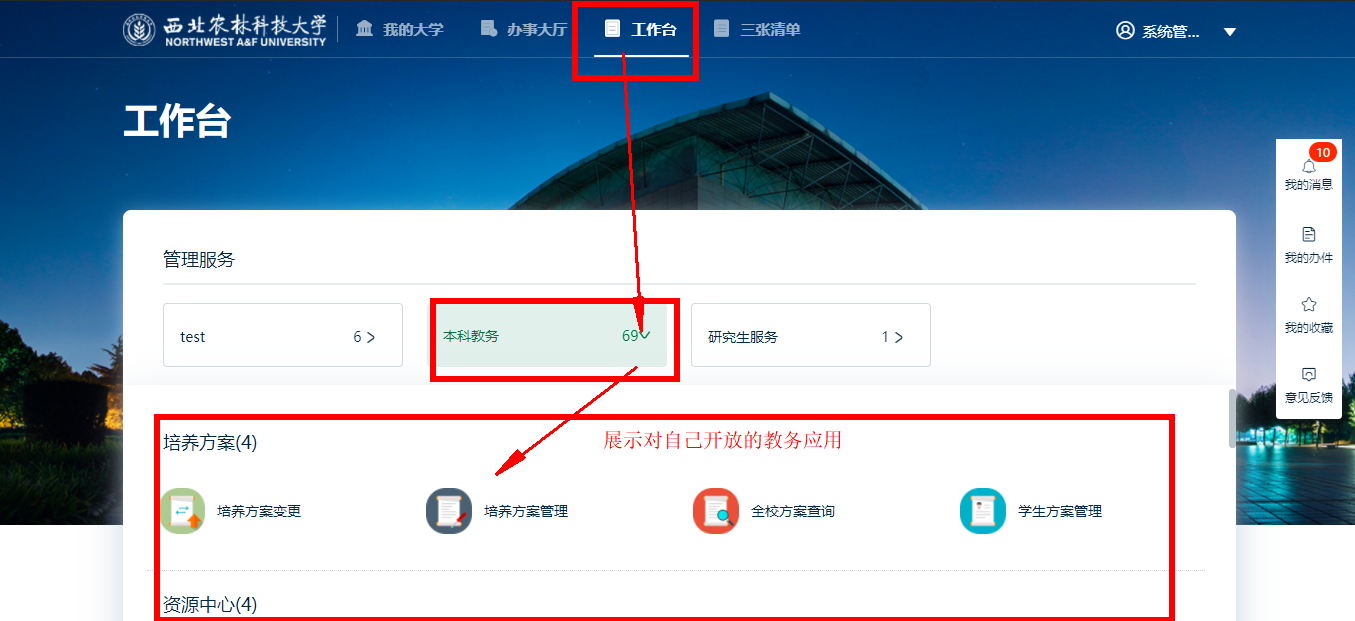
# 登录方式

打开浏览器访问新教务系统（地址：<http://newehall.nwafu.edu.cn/）> 点击右上角的登录，跳转到认证页面，请使用自己的学校统一认证账号和密码进行验证登录。





登录成功后，点击顶部导航栏中的‘工作台’，选择并点击‘本科教务’，页面下方展开显示对当前账号开放应用。然后根据实际需要，选择点击应用名称，进入应用中，可进行相关管理操作。



# 操作指南

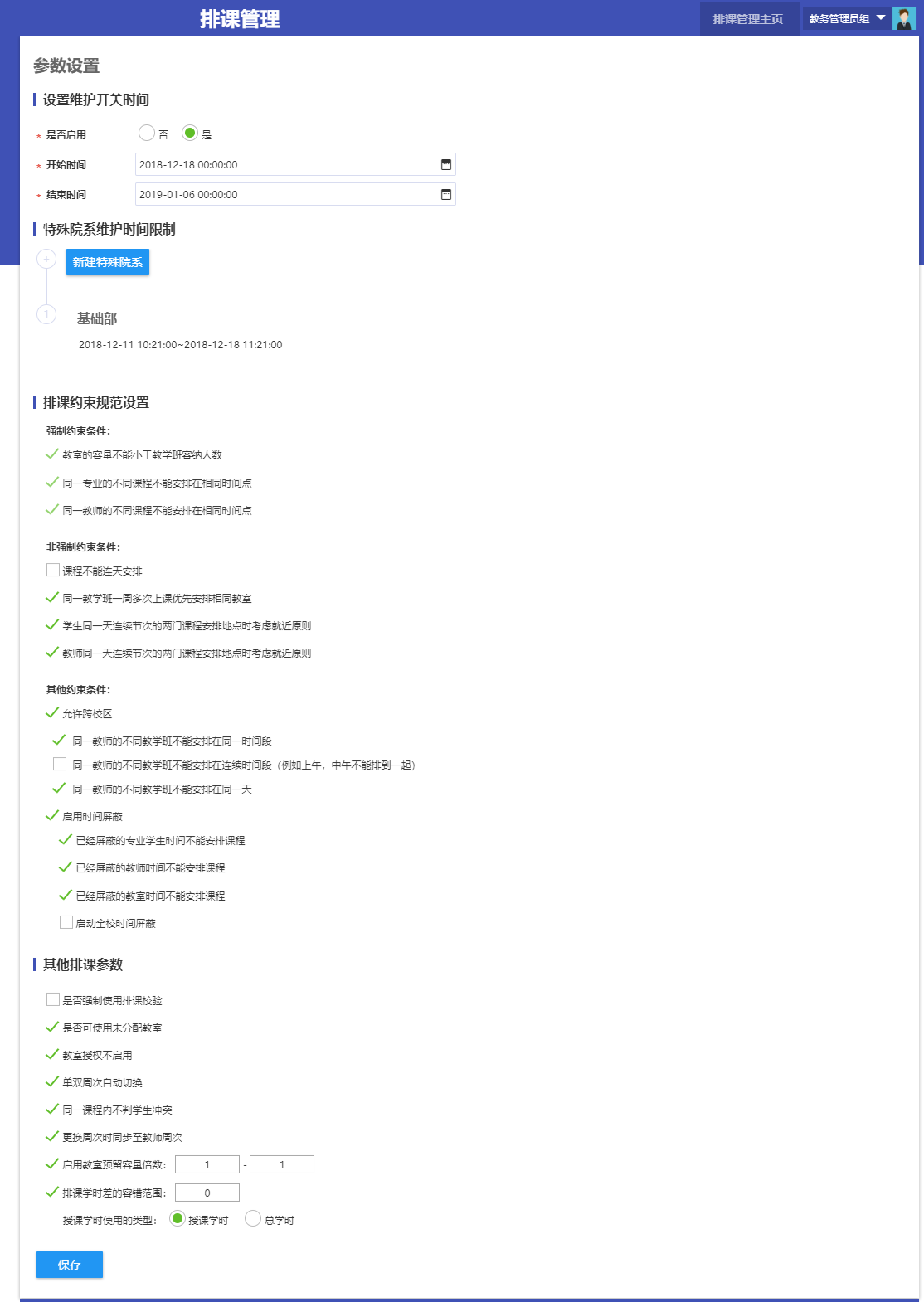
有教学任务落实后，可进行排课管理，由教务处设置维护时间，院系在限制时间内进行排课（安排上课时间地点），具体过程大致分为以下六步：

1. 教务处管理员设置排课时间范围；
2. 教务处进行排课教室授权；
3. 院系教秘在限制时间内，给已授权教室进行排课；
4. 院系教秘排课检查：教师冲突、地点冲突等检查；
5. 教务处进行课表发布；
6. 课表查看：班级、教师、教室课表查看。

登录成功后，在‘工作台’中，选择‘本科教务’，展开应用列表，选择并点击‘排课管理’应用。页面跳转，如果当前账号用户多重角色，请根据自己的管理身份，选择相应用户组，进入应用首页。



 排课参数设置 教务处排课管理员进入应用首页，点击「参数设置」菜单，进入参数设置页面，根据现场实际需要设置开关维护时间段、具体的排课约束限制，见下图。



**身份提示**

**点击「参数设置」**

**保存按钮**

**其他排课参数设置**

**其他约束条件，勾上为此条必须满足(智能排课时使用)**

**非强制约束条件，勾上为此条必须满足(智能排课时使用)**

**强制约束条件，勾上为此条必须满足(智能排课时使用)**

**※如：基础部先开始排课，先设置基础部时间**

**特殊院系时间，可为不同院系设置不同时间**

**※点击可返回主页**

**身份提示**

**是否启用、时间范围，学年学期设置**

1. 教务处时间开放后，再进行教室授权，对各院系排课使用教室进行维护，见下图。



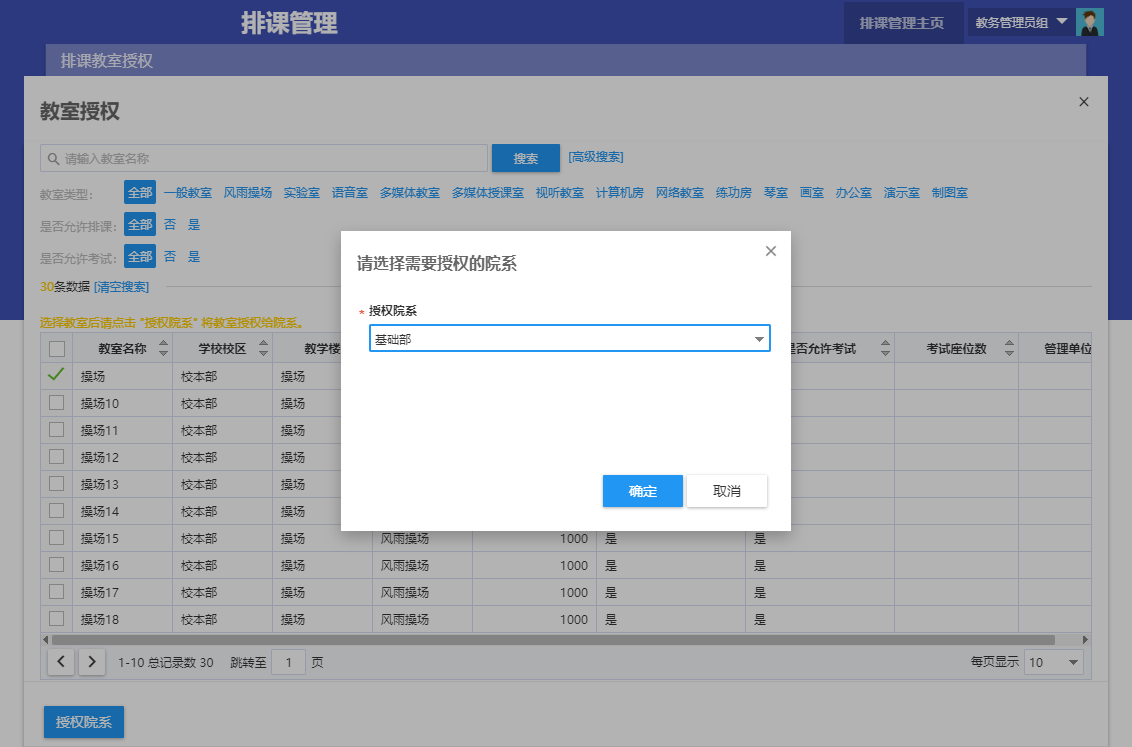
**点击「教室授权」**

1.按教室授权：为教室指定可使用的院系。



**选中：按教室授权TAB页**

**第一步 点击「新增」按钮**



**第三步 点击「授权院系」**

**第二步 选择待授权教室**

**第五步 点击「确定」**

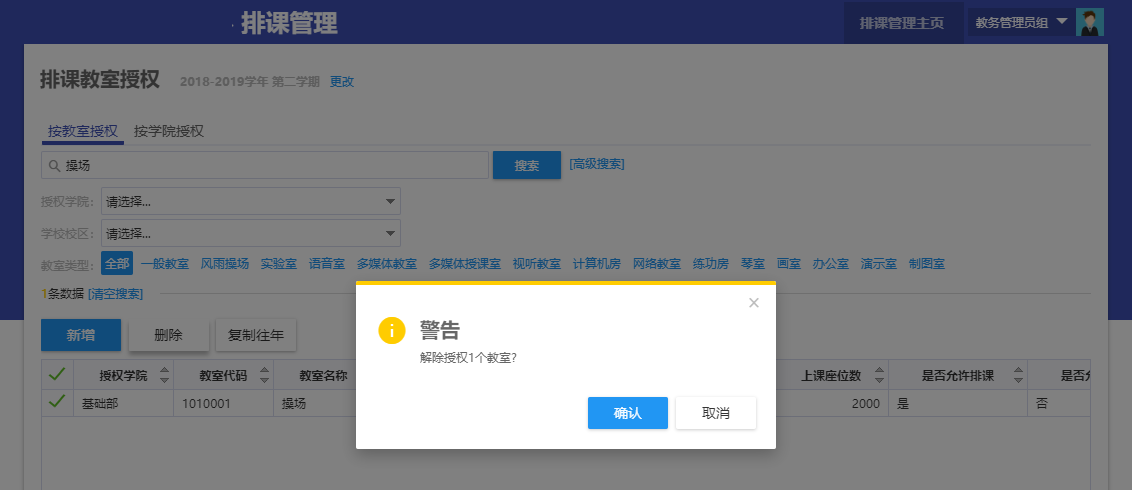
**第四步 选择待授权院系**



**第六步 点击「确认」**



**授权后数据**



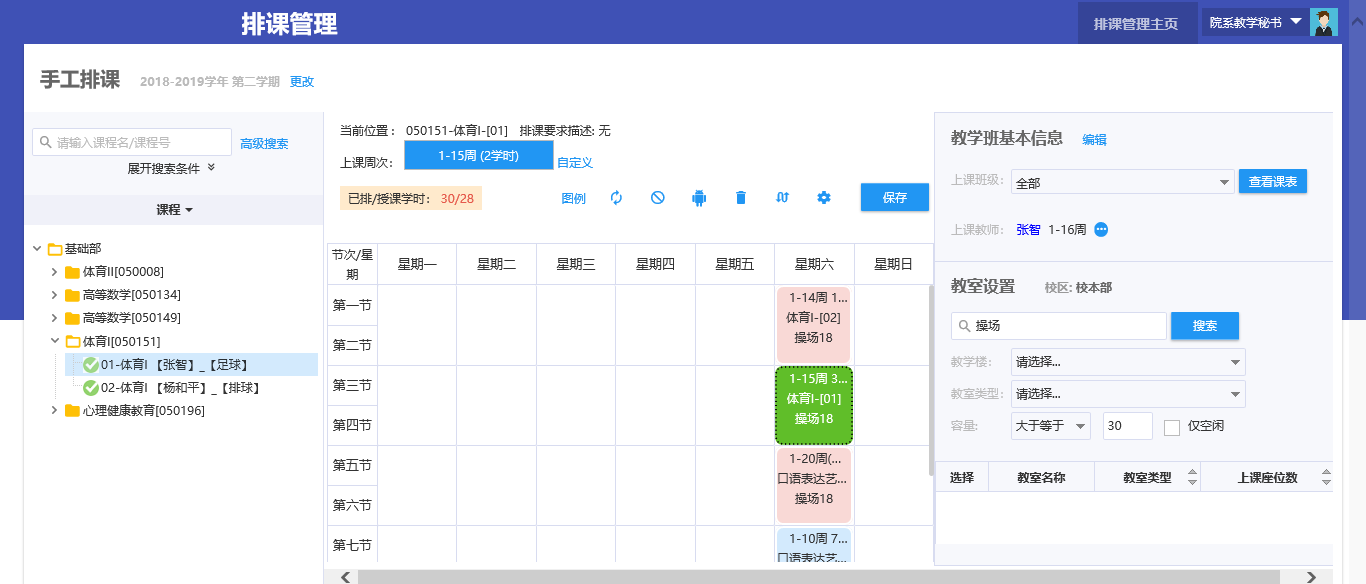
**第三步 点击「确认」**

**第二步 点击「删除」**

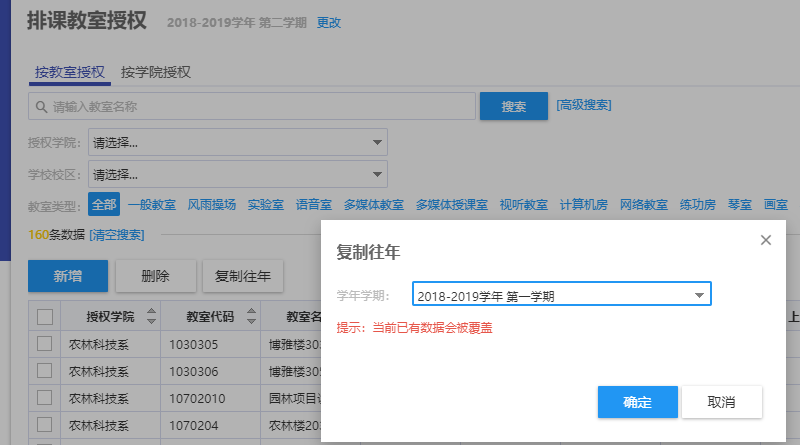
**第一步 选择待解除授权教室**



**第四步 点击「确认」**



**※解除授权或未授权的教室在排课时无法搜索选择排课使用**



**第二步 选择复制源学年学期**

**第三步 点击「确定」**

**第一步 点击「复制往年」**

**※：复制往年会覆盖当前已存在的授权信息。**

2.按学院授权：为学院指定可使用的教室。



**学院教室已授权分配情况**

**选中：按教室授权TAB页**



**第三步 点击「确定」**

**第二步 选择待授权院系**

**第一步 点击「+」按钮**



**第一步 点击「新增教室」**



**第四步 点击「确定」**

**第三步 选择待分配教室**

**第二步 搜索区域**



**第五步 点击「确认」**



**分配后数据**

****

**分配后数据**

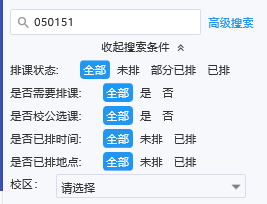
注：取消授权「删除」按钮，及「复制往年」功能同上：按教室授权。

## **排课操作** 待教务处开放维护时间、教室授权完毕后，院系教学秘书即可在限制时间内，给已授权教室进行排课。

1.手工排课(树形)。



**第一步**

**当前课程基本信息，排课要求**

**教学任务**

**课程**

**学年学期**

**功能按钮：见详解1-9**

**课程表二维表格**

**教学班基本信息**

**教室筛选：默认使用排课要求进行筛选，可修改**

**教学任务：排课要求**

**搜索区域**

1. 课程基本信息：上课周次编辑/更改。



**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

**第三步 点击「确定」**

**第二步 更改周次**

**第一步 点击「编辑」**



**第三步 点击「确定」**

**第二步 选择周次**

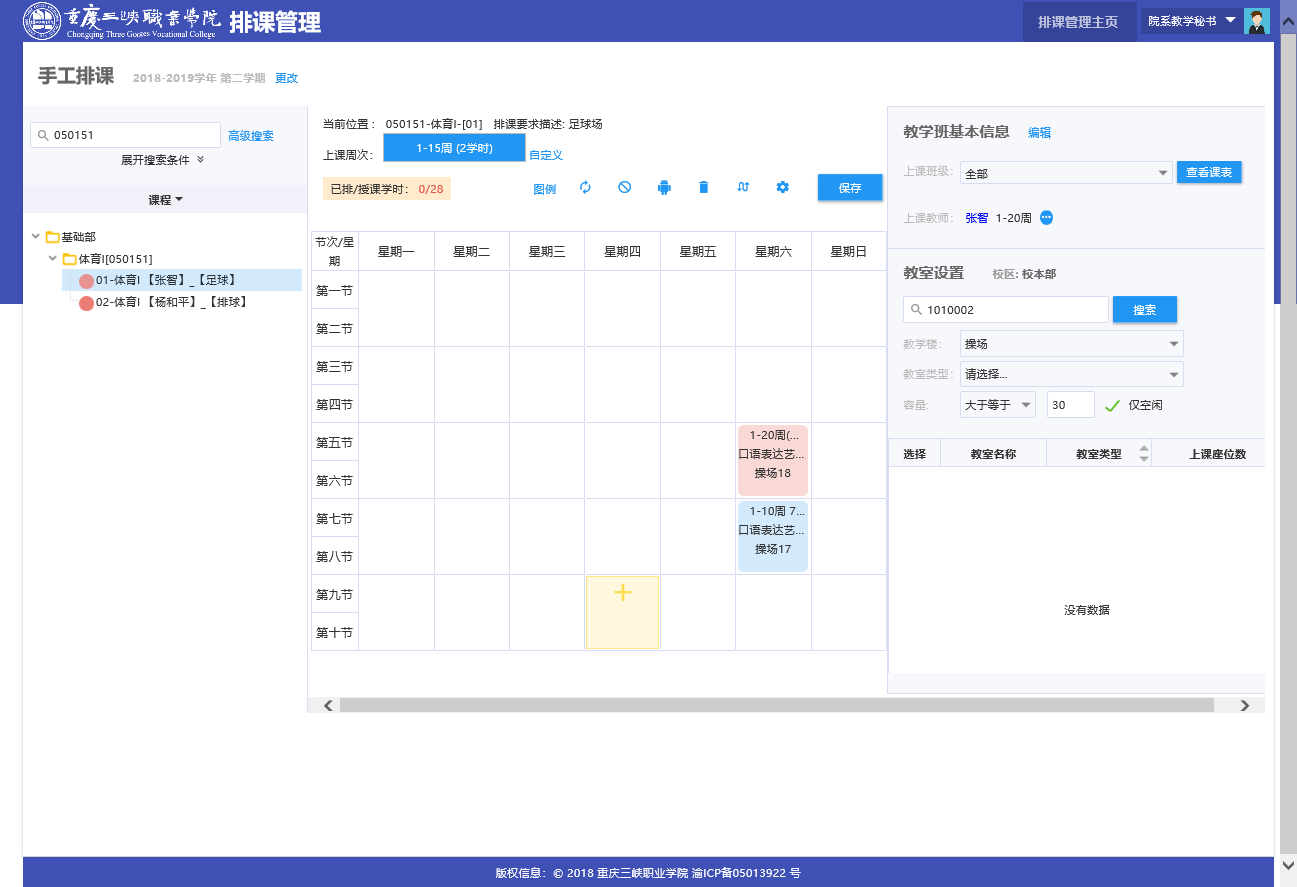
**第一步 点击「自定义」**



**※自定义学时学新增上课周次学时**

注：仅能在排课选定之前操作，排课后操作将只更新排课结果，不同步更新任务信息。

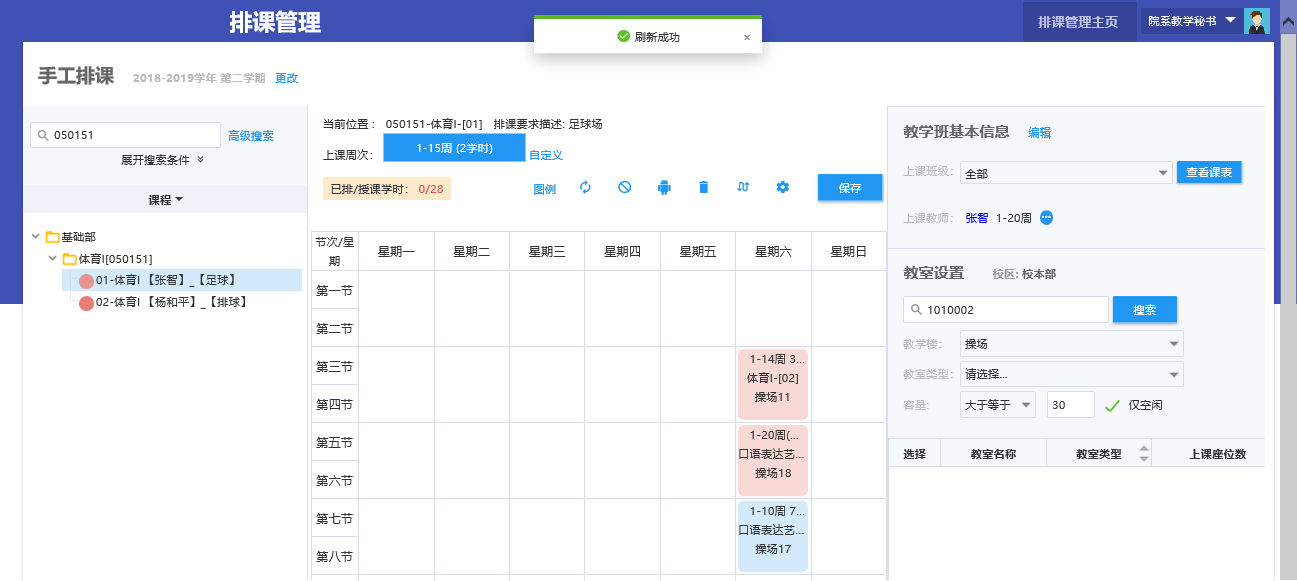
1. 刷新：可能有多个教学秘书同时排课时，刷新显示其他教秘排课信息。



**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

**点击「刷新」**

**当前时间段无课程安排**



**当前时间段其他教秘安排信息刷新显示**

1. 清空教室，课程安排教室有变更或需要暂时释放该教室时使用。



**第二步 点击「清空教室」**

**第一步 选择待清空教室的排课结果**

**（排课教室已安排）**

**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

图14

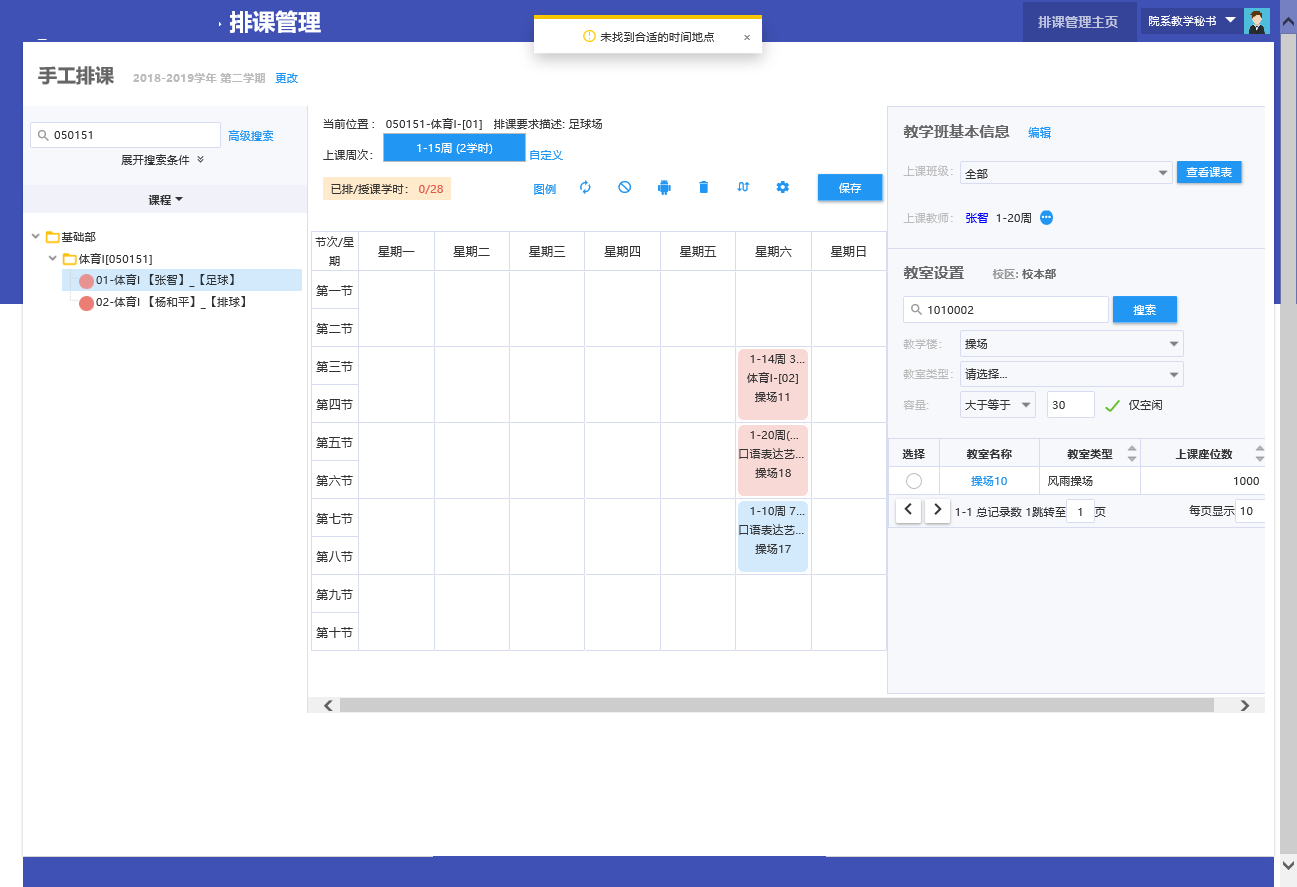


**教室信息清空后注意点击「保存」**

**教室信息已清空，教室资源已释放**

图15

1. 智能排课：根据自动排课设置时间片及资源自动排课（目前暂未配置时间，不使用）



**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

**目前暂未配置时间，暂不使用**

1. 删除：当前排课结果需要更改或删除时，选中排课结果进行删除。



**第二步 点击「删除」**

**第一步 选中待删除排课结果**

**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**



**排课结果已删除**

1. 调整周次：已排课完毕后，可使用调整周次进行排课结果调整（不同步到教学任务）。



**第四步 点击「确定」**

**第一步 选择待调整排课结果**

**第三步 点击周次进行调整**

**第二步 点击「调整周次」**

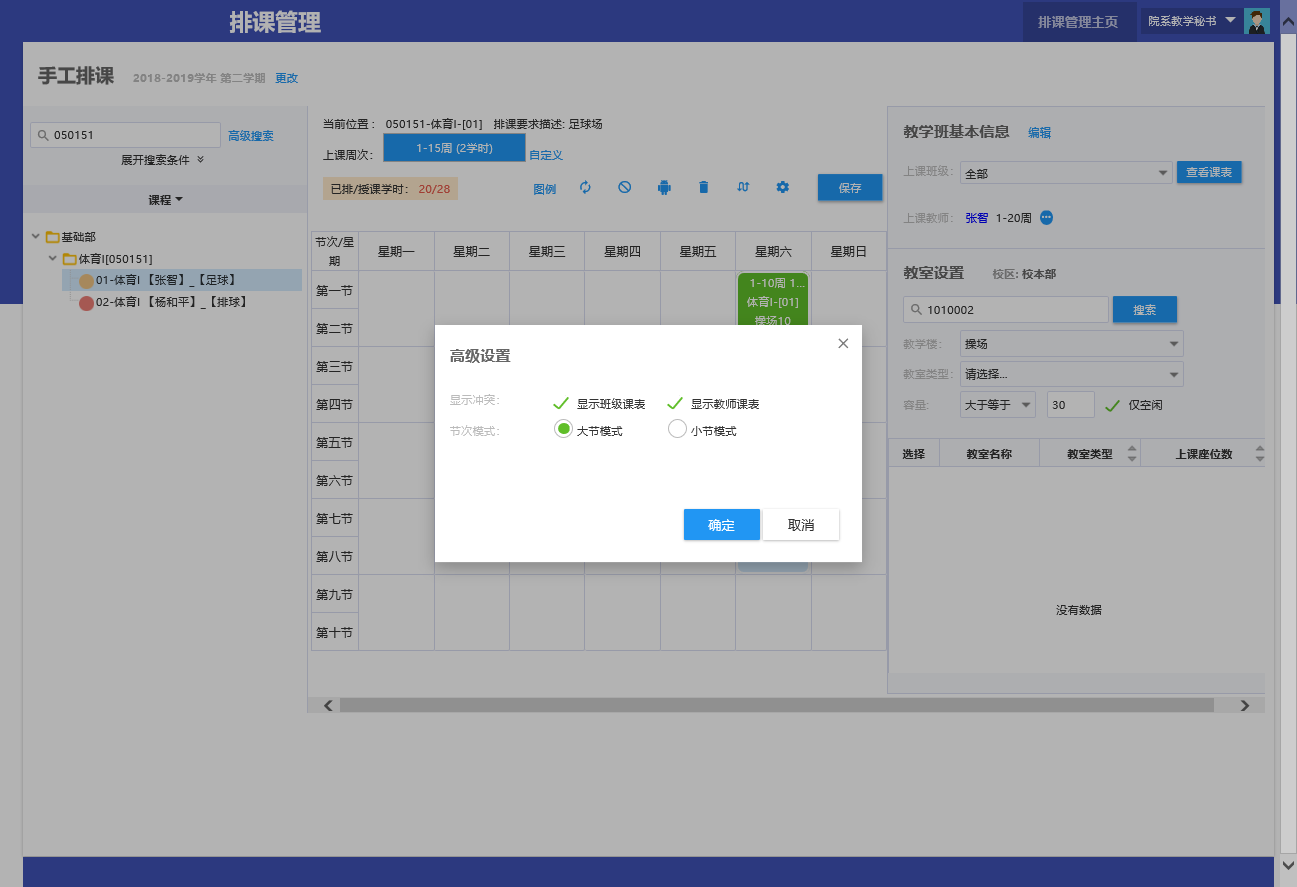
**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**



**排课结果周次已更改**

**教学任务周次未更改**

1. 设置：排课显示，节次模式等设置（如大小节模式）。



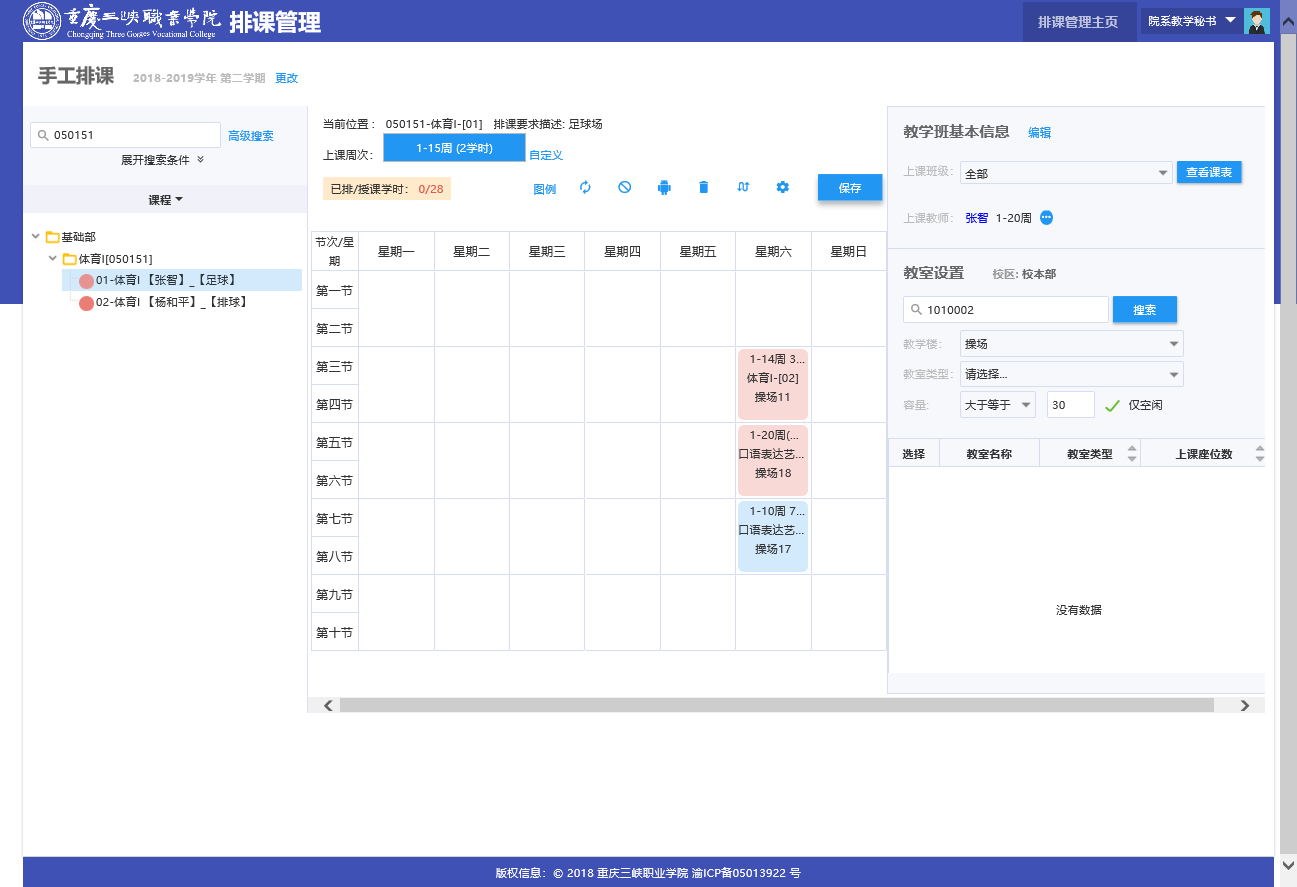
**第三步 点击「确定」**

**第一步 点击「设置」**

**第二步 进行排课设置**

**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

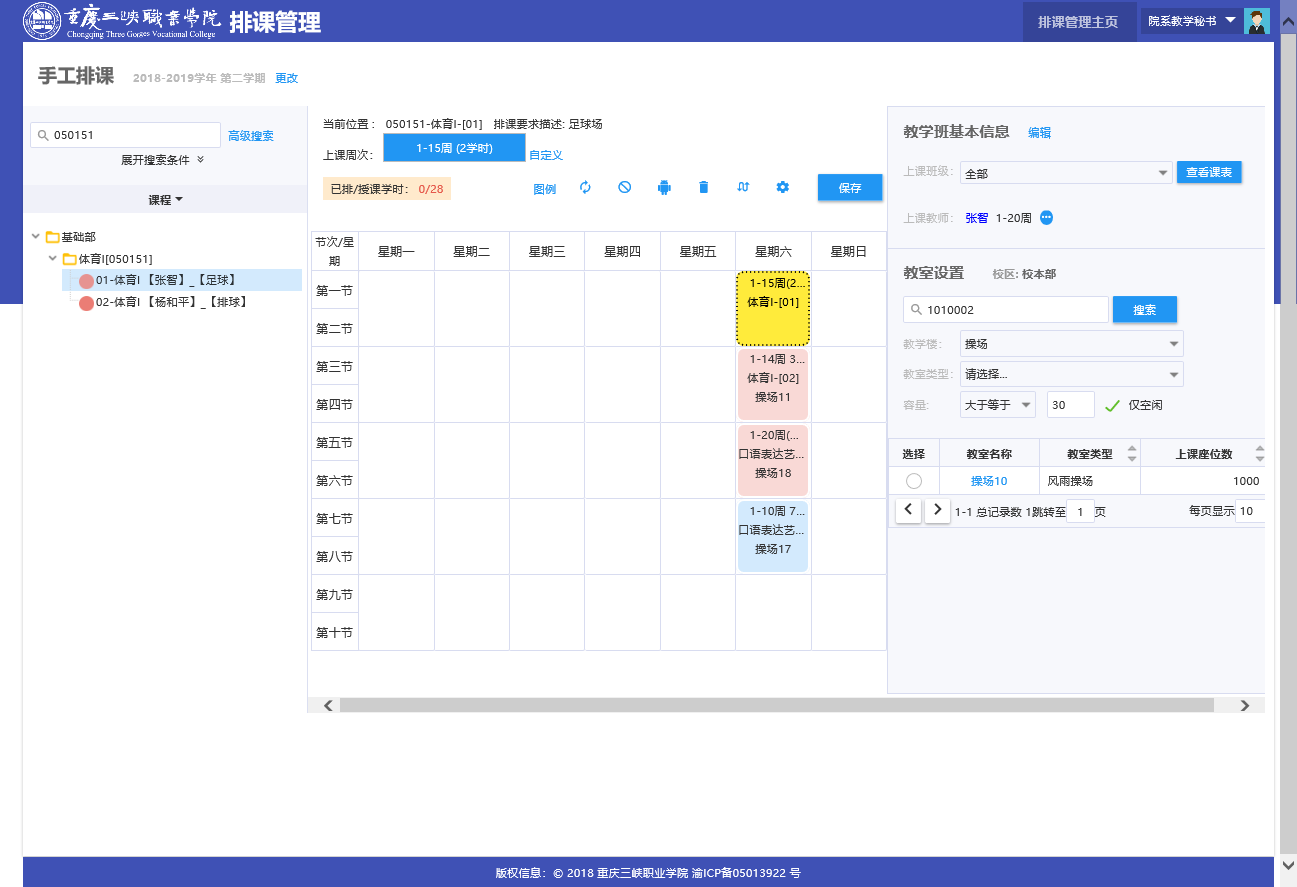
1. 保存按钮（排课流程示例）



**根据排课要求及资源分配情况，选择合理时间**

**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

图20



**教学任务排课要求**

**选择时间后，根据排课要求描述及默认要求教室，进行地点安排**

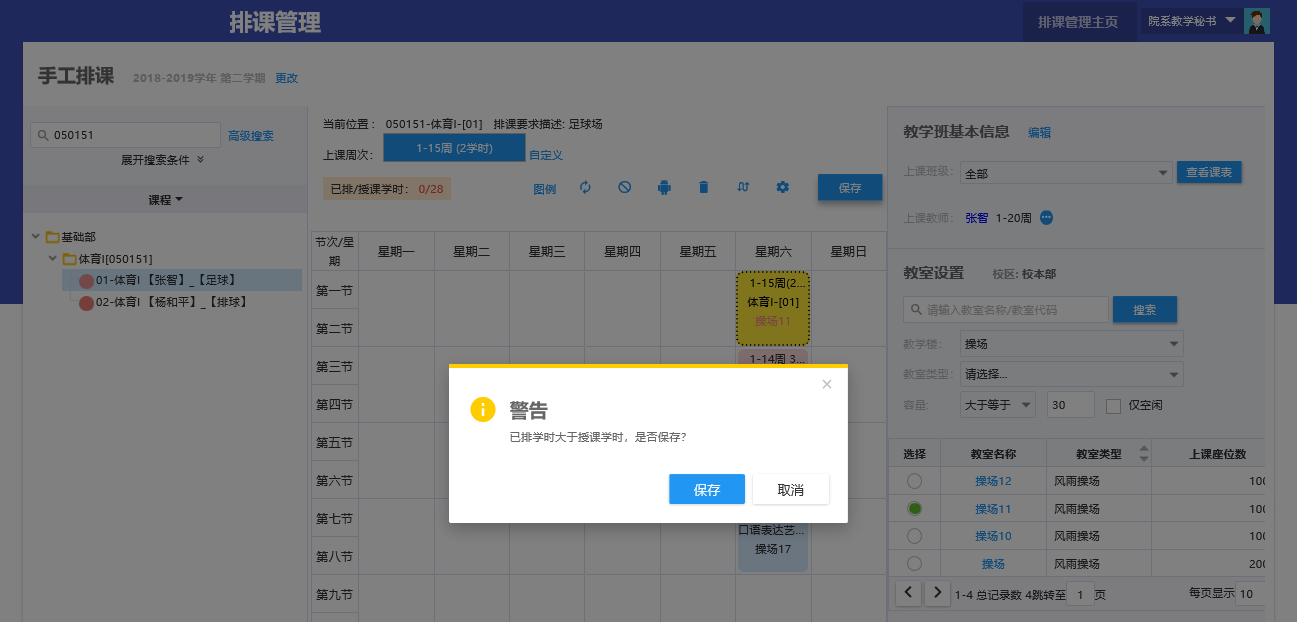
**要求教室，默认筛选条件，可更改条件**

**排课要求描述**

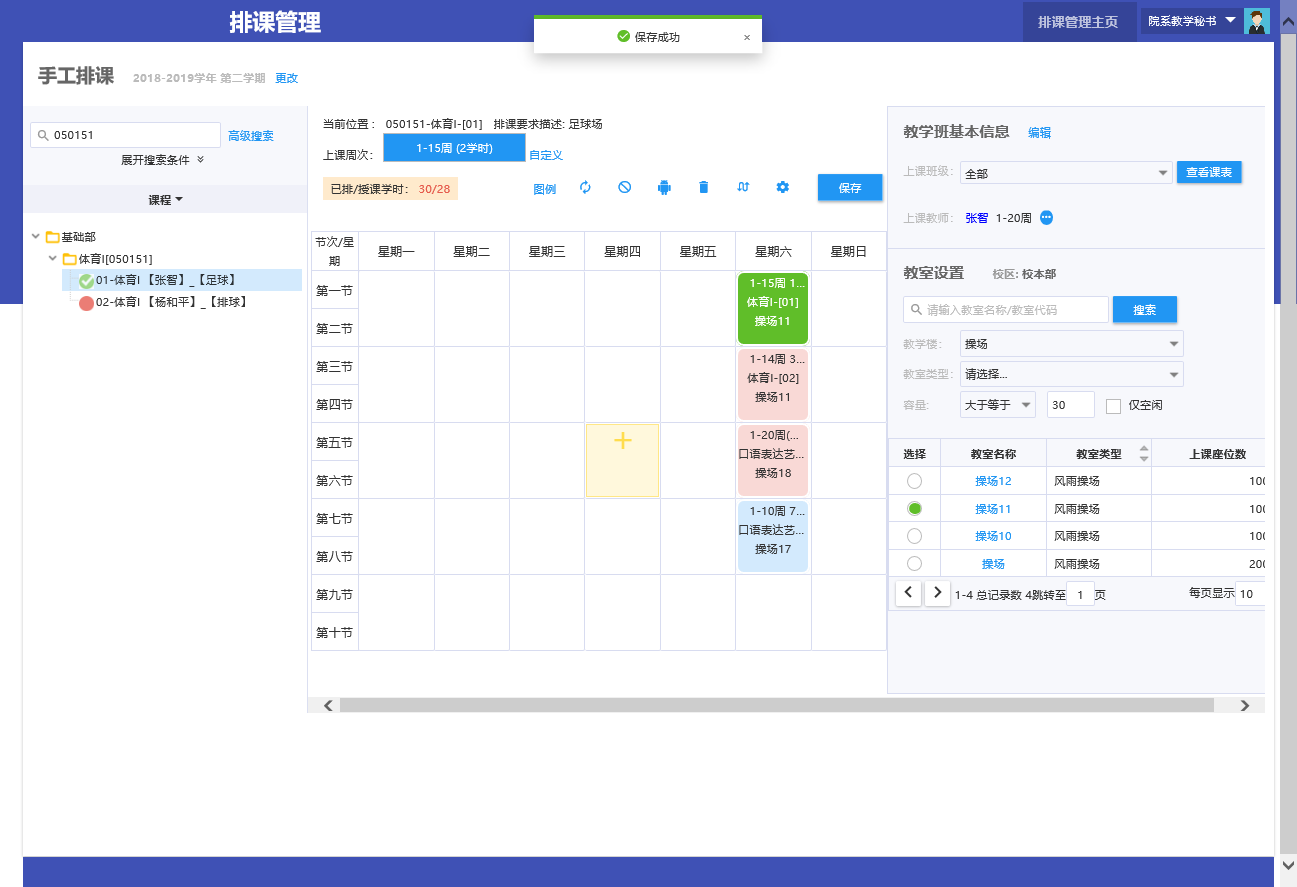


**点击「保存」**

**选择教室**



**若安排周次X周学时大于理论学时，则警告提示，点击「保存」即可**



**此上课教师课表占用：蓝色**

**当前教学班课表：绿色**

**此行政班课表占用：红色**

1. 教学班信息编辑：有需要时可更改上课行政班级，教师等信息（同步至教学任务）。



**第四步 点击「保存并提交」**

**第三步 维护上课教师**

**第二步 维护上课班级**

**第一步 点击「编辑」**

**首选选择或搜索课程，选择待排课教学任务**

1. 排课完毕后，可执行排课检查，检查冲突排课，如教师冲突、地点冲突等。



**操场11在同一时间有两个班级上课**





**第一步 点击「检查」**



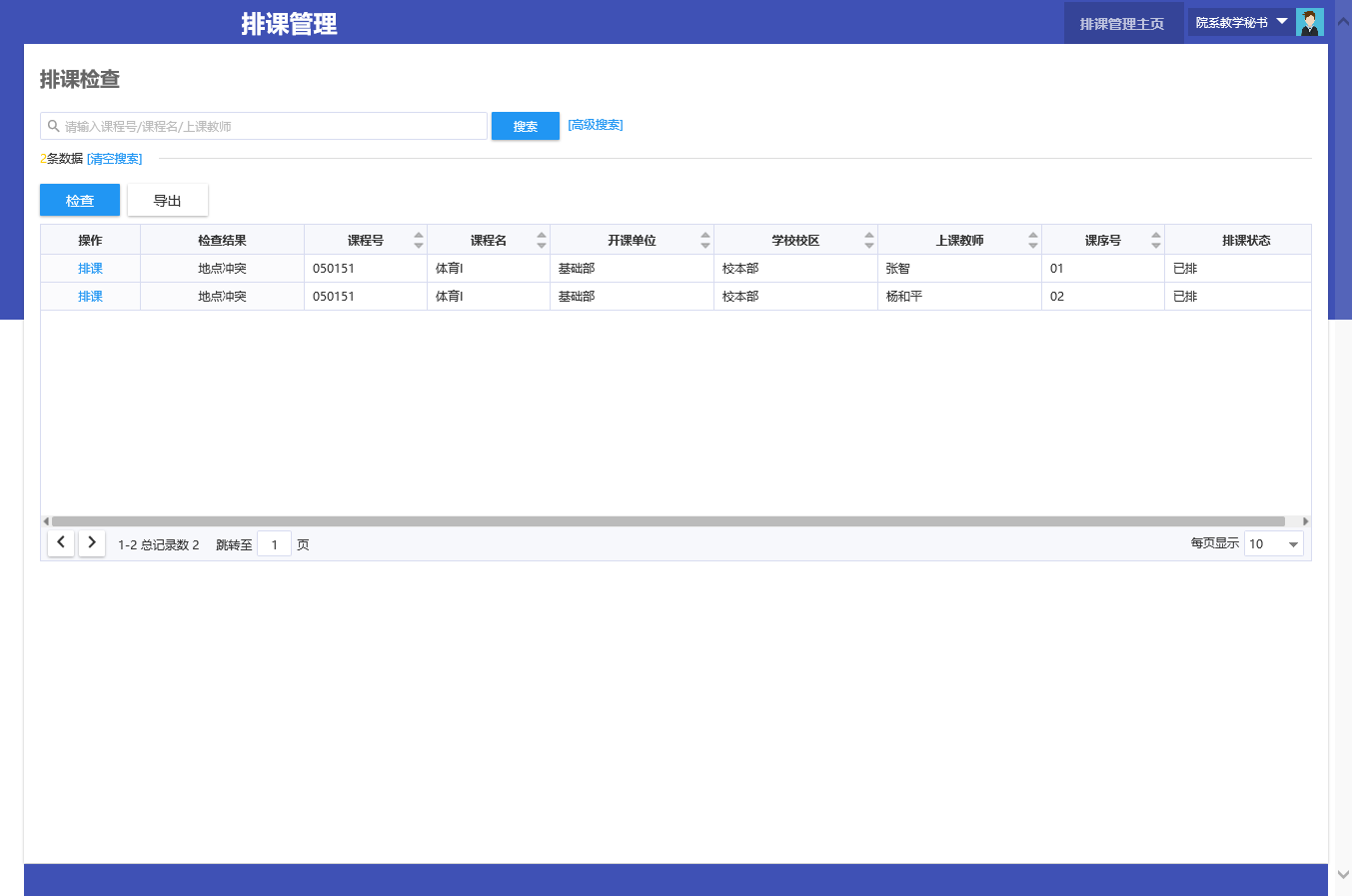
**第六步 点击「全部检查」**

**第五步 勾选检查项目**

**第四步 点击「全部检查」**

**第三步 选中待检查课程**

**第二步 确认学年学期，指定检查课程**



**全部检查结果、冲突原因**

1. 课表发布：院系排课完毕后，教务处进行课表发布（只有课表发布后，学生、教师才能进行课表查看），操作如下图26。





**第二步 点击「课表发布」**

**第一步 确认学年学期，默认为计划学年学期**



**课表发布日志**

注：课表发布类似于课表查看开关，一般待课程排课结束后统一开放。

课表发布后允许学生/教师查看课表，排课信息更改后直接生效，无需重新发布

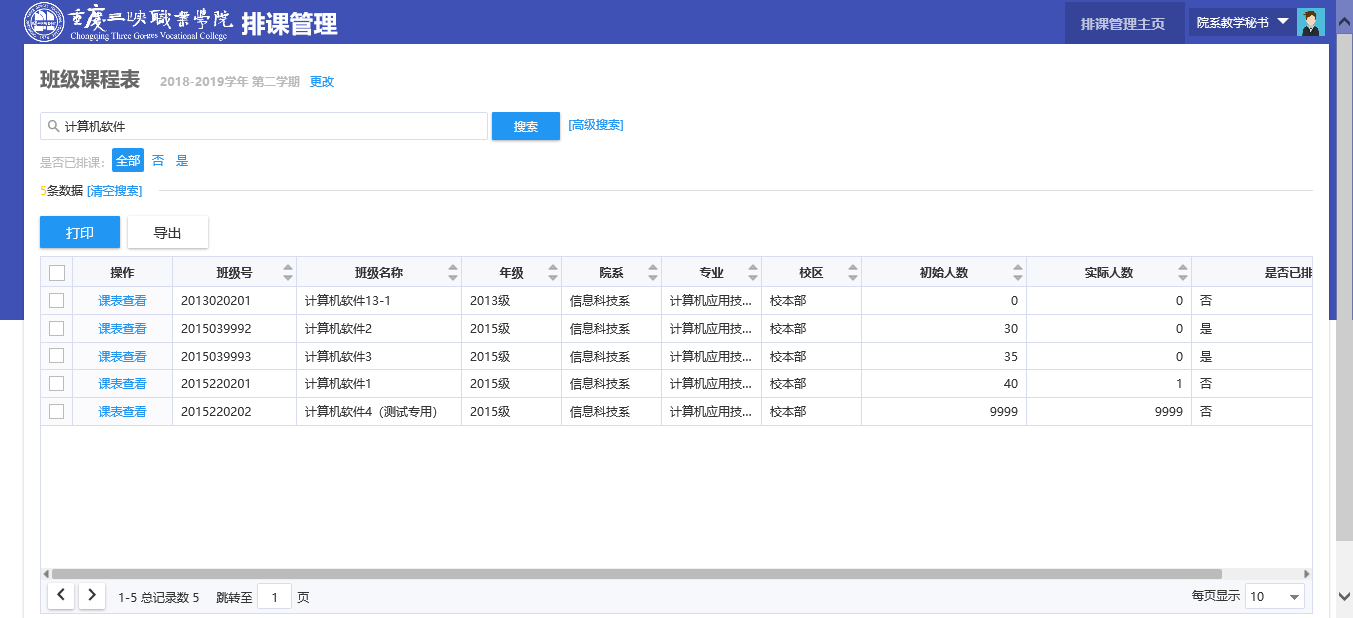
课表发布取消后，学生/教师无法查看课表。

1. 课表查询：待教务处课表发布完毕后，可进行班级、教师、教室课表查看，操作如下。



**课表查看，分别如下1-3**

1. 班级课表，以班级为维度查看班级课表（仅能查看已发布课表）。



**第二步 点击对应班级「课表查看」**

**第一步 确认学年学期，搜索班级**



**导出功能按钮**

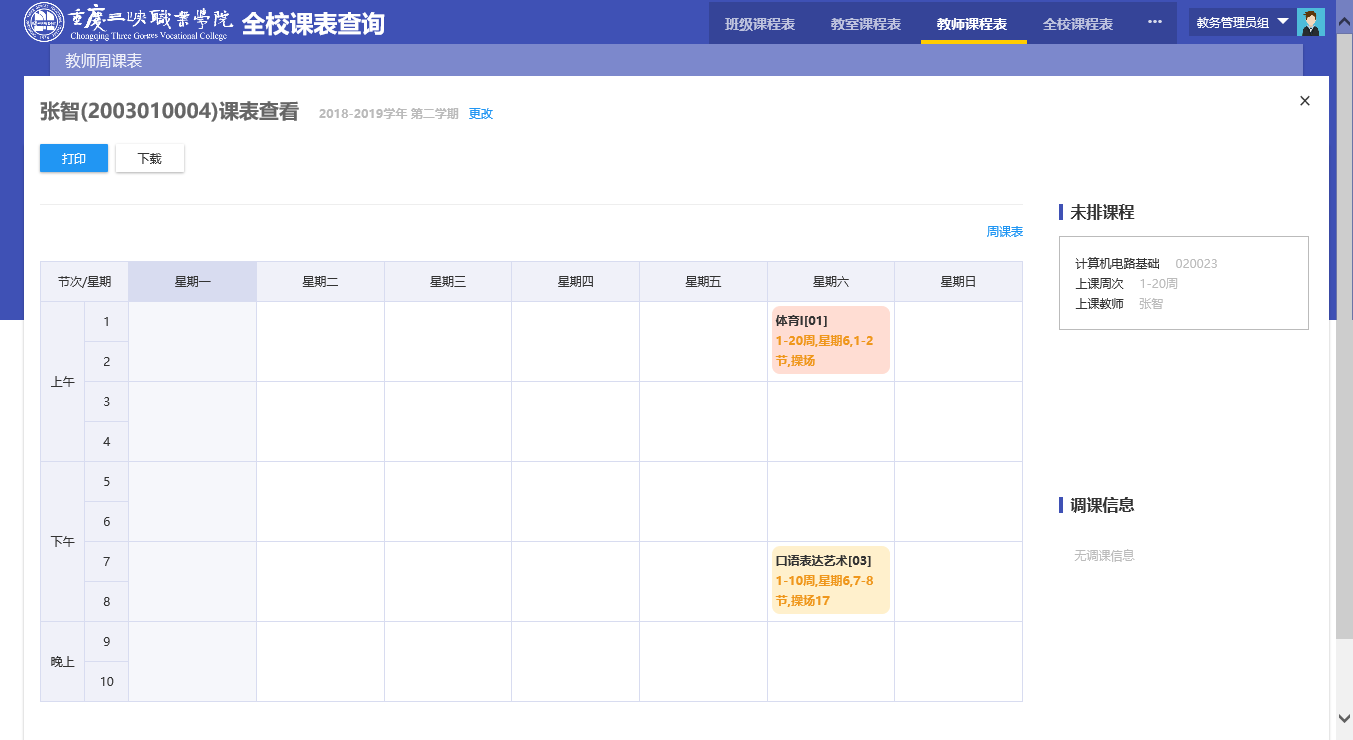
图28

1. 教师课表，以教师为维度查看班级课表（仅能查看已发布课表）。



**第二步 点击对应教师「课表查看」**

**第一步 确认学年学期，搜索教师**



**打印/下载功能按钮**

1. 教室课表，以教室为维度查看班级课表（仅能查看已发布课表）。



**第二步 点击对应教室「课表查看」**

**第一步 确认学年学期，搜索教室**



**导出功能按钮**

=====文档结束=====