**手工排课操作手册**

**排课顺序：先排4节连排以上的实训课→然后排3个合班以上的专业选修课→再排其他合班课→最后才排单班课。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星期** **节次**  | **星期一** | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** | **星期六** | **星期日** |
| **第1-2节** | **其他课** | **其他课** | **其他课** | **其他课** | **其他课** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** |
| **第3-4节** | **其他课** | **其他课** | **其他课** | **其他课** | **其他课** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** |
| **第5-6节** | **其他课** | **其他课** | **不排课（实践除外）** | **公选（16,17）** | **其他课** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** |
| **第7-8节** | **其他课** | **其他课** | **不排课（实践除外）** | **公选（16,17级）** | **其他课** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** |
| **第9-10节** | **公选（16、17、18级）** | **重修＼辅修** | **安全教育** | **公选（16、17、18级）** | **公选（双百工程）** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** |
| **第11-12节** | **公选（16、17、18级）** | **重修＼辅修** | **安全教育** | **机动排课** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** | **重修＼辅修** |

备注：开课时间：101020304（意思是星期一的第１,２,３,４节，其他以此类推）

**首先转排课数据：“教学安排管理” →在“课程名称”的序号前画□√，选择需要排的课→点击左下角的“更多功能”，选择 “XX学院—排课”，点击“转到” （等待一分钟左右）→则一门或者多门需要排的课程进入了排课系统的“课表编排管理”中的“排课数据管理”，然后方法一或者方法二或者方法三操作：**

**方法一：**在“教学安排管理“→右键点击需要排课的课程，再点击“课表“→点击左上角”增加“→点击“可用时间”→左键双击”星期几的格子“，然后左边的”开课时间“就显示出来（如果需要4节以上连排，则在”开课时间“人工输入节次。

点击”可用教室“→左键双击”具体教室“，左边的”开课地点“就显示出来了。

**□保存时检查课表冲突的“√”一定要保留**

**□同课程同班级的讲课学时在一天内不能超过一次课“√”一定要保留**

**最后点击“保存“，一门课程排课完毕**

**方法二：** “课表编排管理” →“排课数据管理”——点击“课表”页面中的“增加”→选择“开课安排”，输入“开课时间”

其他操作和“方法一”一样

**方法三（显示最完整，操作最便捷的方法）：**“课表编排管理” →“课表调整处理” →选择“按教师”，然后选择学期和教师→点击“查询” →在“无课程课表”中选择一条需要排课的课程→点击右键“修删” →点击“增加”

其他操作和“方法一”一样

特殊情况说明：

1、CFA专用教室：3207、3208、3209、3210，ACCA专用教室：3401、3402、3403、3404、3405、

2“选课人数”低于60人，请排小教室，如果排课人数与“选课人数”相差很大，请修改“排课人数”=选课人数（左下角“批量修改”）

3、二教学楼是新生固定的晚自习场所，因此晚上的课不要排在二教学楼。

4、因为排课是一个庞大系统工程，正稿之前的课表数据都一直在不断的修正调整中，排课流程：二级学院排好的草稿、教务处排的草稿→教务处统筹协调→二级学院与教务再共同调整→向全校老师和学生公开课表，如发现问题及时调整→反复调整到课表准确无误且最合理最符合教学运行要求之后，才完成2019-2020-1学期课表的正稿。