

排课管理

功能流程

- 基本流程

- 流程说明： 1 排课基础信息设置 -> 2 教学场地信息设置 ->3 排课设置 -> 4 排课初始化 ->5 智能或人机交互排课 ->6 课表查询打印 ->7 学生教师课表查询
- 注意事项：

功能流程内各功能说明及功能路径

- 1 排课基础信息设置

- 步骤 1.1： 排课日周次设置
- 步骤说明： 学校制定校历后， 根据校历， 维护排课日周次。
- 功能路径： 排课管理-排课基础信息-排课日周次设置
- 操作说明：

1.进入“排课管理-排课基础信息-排课日周次设置”页面后，点击右上角的 日周次创建 按钮，在弹出窗口中，根据学校的实际情况填写数据，见图 1-1，图 1-2：

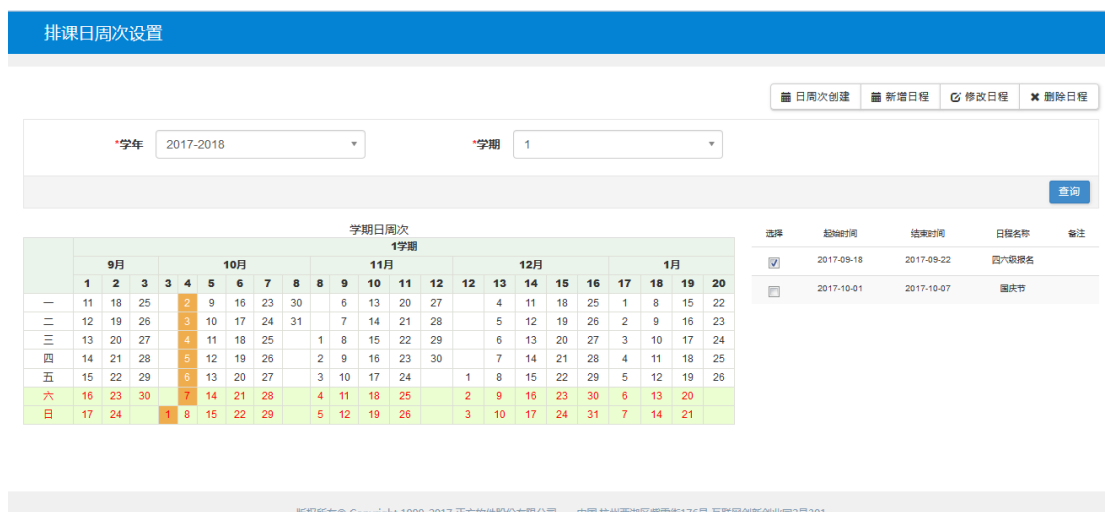


图 1-1

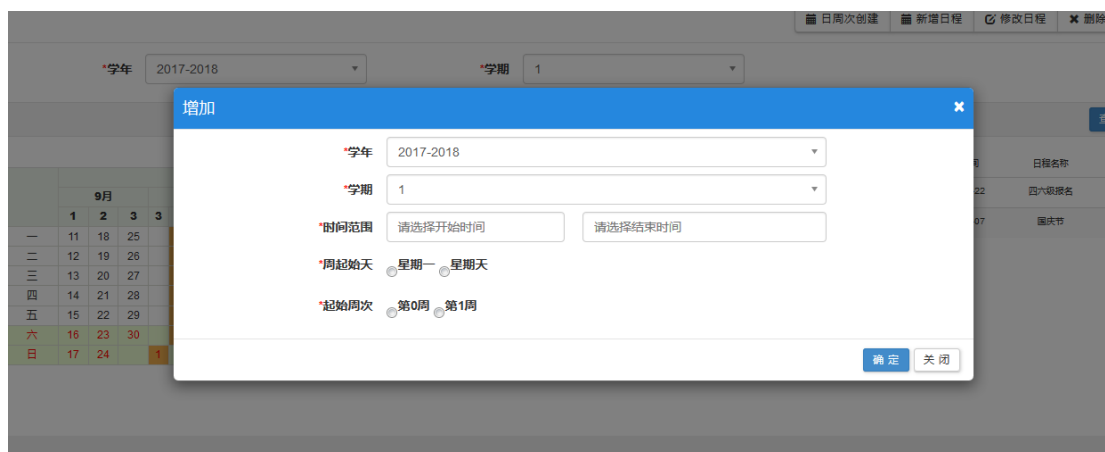


图 1-2

2.维护好日周次后，点击右上角的新增日程按钮，根据学校校历的日程安排维护好日程信息，见图 1-3

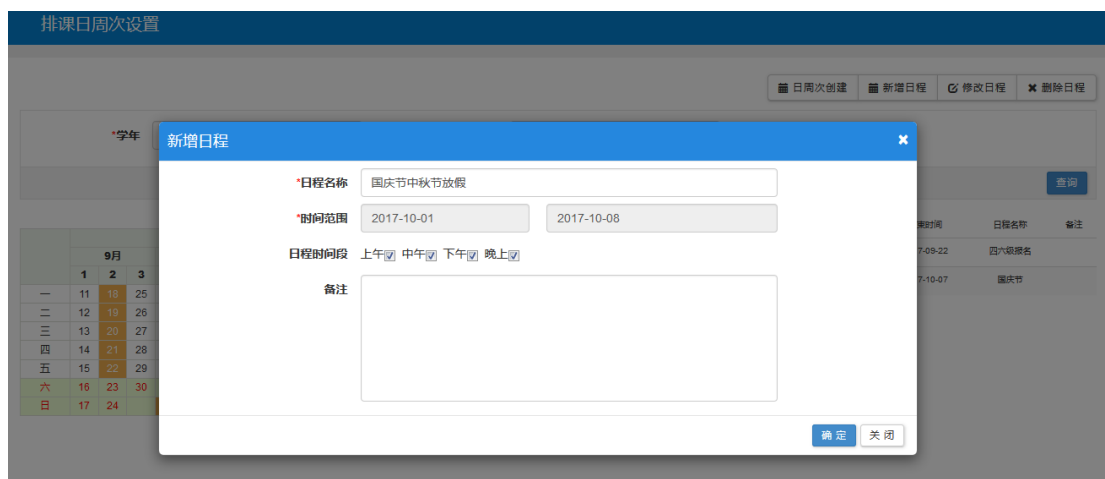


图 1-3

- 注意事项:

- **步骤 1.2: 日课表结构设置**

- 步骤说明: 学校根据各个校区的日课表, 维护日课表结构
- 功能路径: 排课管理-排课基础信息-日课表结构
- 操作说明:

1.进入”排课管理-排课基础信息-日课表结构“后, 点击右上角的增加按钮, 弹出增加窗口, 根据学校实际情况, 维护上午、中午、下午、晚上的上课节数。维护各时间段的节数之后, 会自动弹出各时间段节次信息, 维护好各节次的起始时间和结束时间。鼠标拖动合并大节下的节次, 点击合并, 见图 1-4:

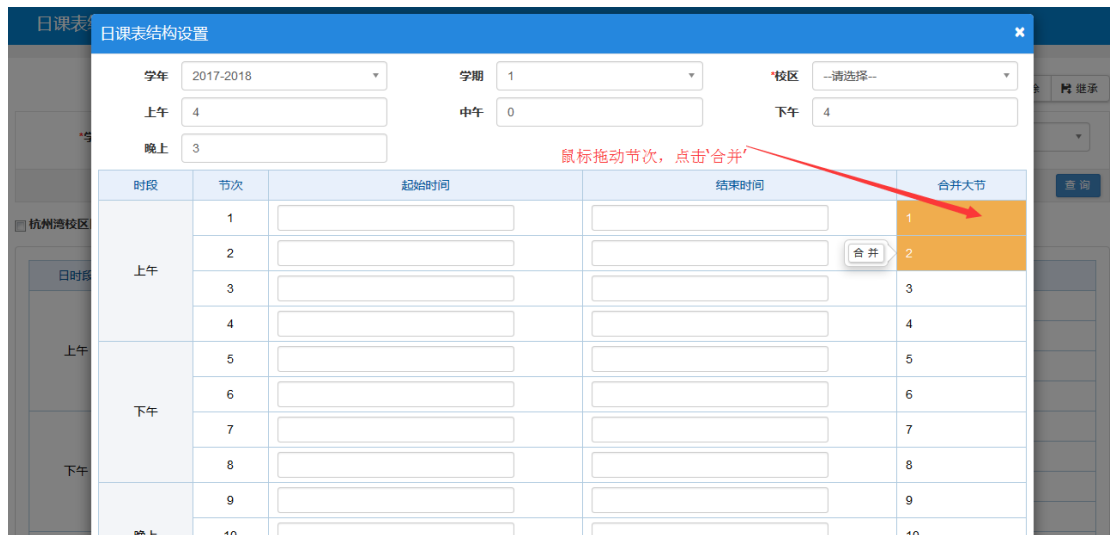


图 1-4

2.维护好一个校区的日课表结构之后，如果两个校区的日课表相同，勾选维护好的日课表信息，点击右上角的继承按钮，弹出日课表继承界面，勾选需要继承的校区，点击保存按钮，如果上学期的日课表有数据，也可以通过继承的方式维护本学期的日课表数据，见图 1-5，图 1-6

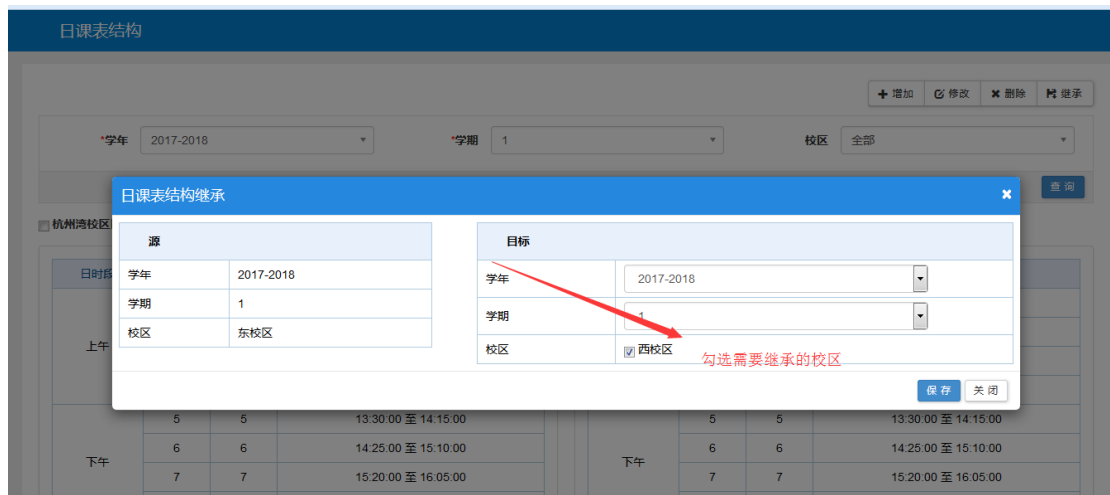


图 1-5

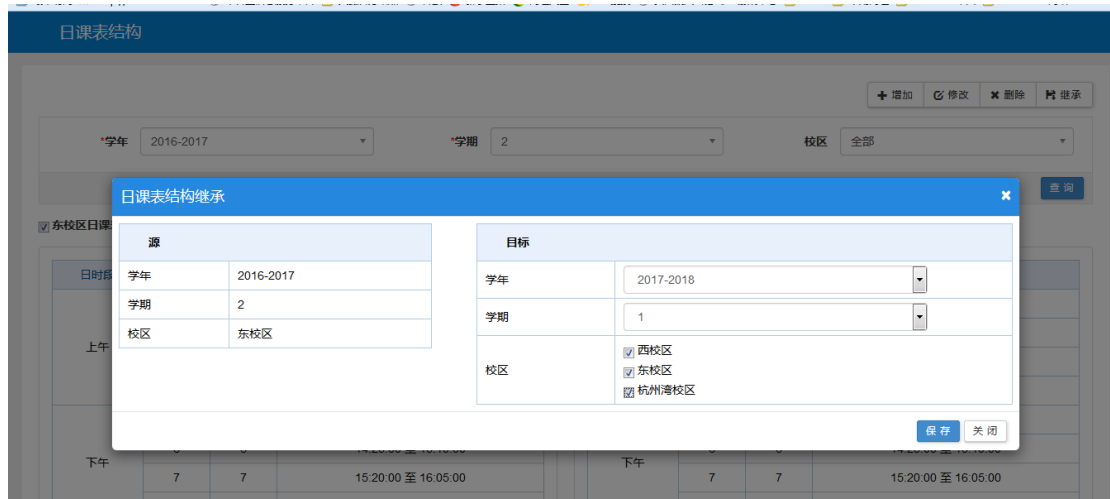


图 1-6

- 注意事项:

• 2 教学场地信息设置

- 步骤 2.1: 场地基本信息维护
- 步骤说明: 设置教学场地的基本信息
- 功能路径: 排课管理-教学场地信息-场地基本信息维护
- 操作说明:

1.进入“排课管理-教学场地信息-场地基本信息维护”页面，点击增加按钮，在弹出框中，维护场地基本数据，见图 2-1:

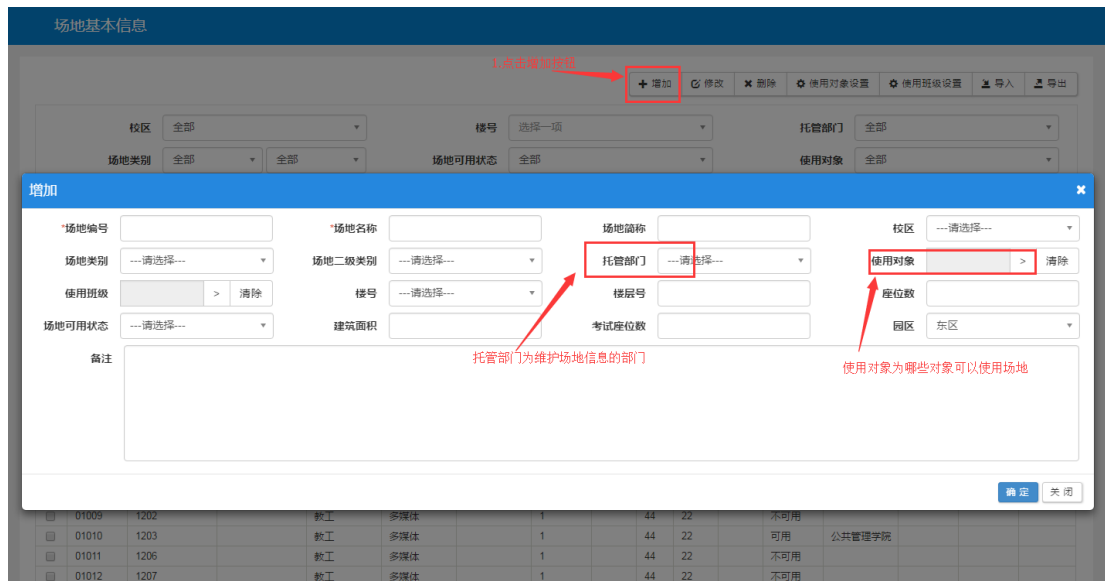


图 2-1

○ 注意事项:

○ 步骤 2.2: 场地学期信息维护

○ 步骤说明: 维护场地的时盒数据, 每学期都需要生成一次
场地学期数据

○ 功能路径: 排课管理-教学场地信息-场地学期信息

○ 操作说明:

1.进入”排课管理-教学场地信息-场地学期信息”页面, 点击右上角的
继承按钮, 弹出继承窗口, 继承场地的学期数据, 见图 2-2:

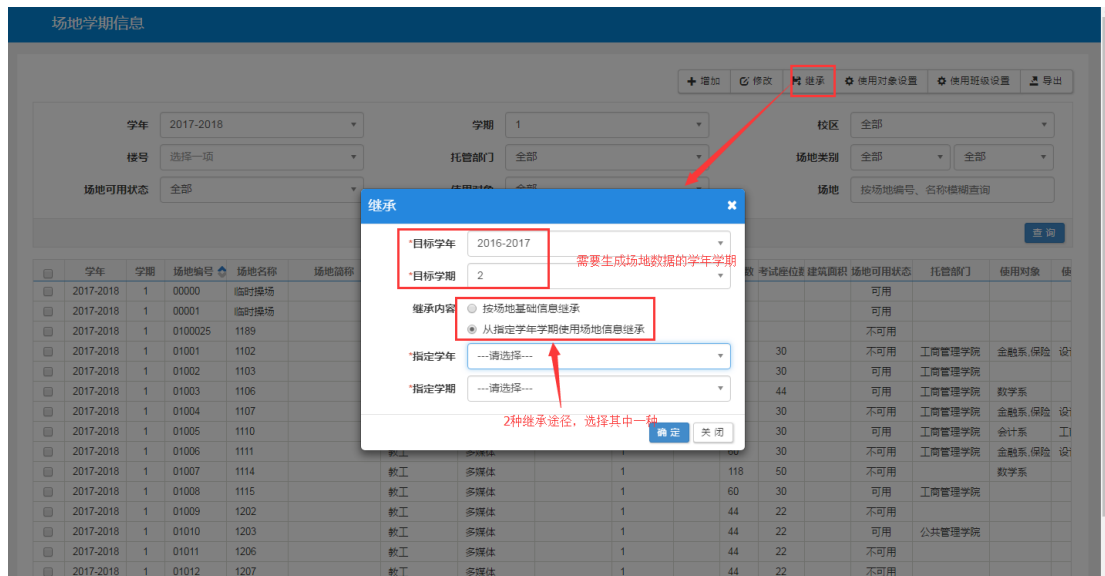


图 2-2

- 注意事项：

· 3 排课设置

- 步骤 3.1：排课学期设置

- 步骤说明：设置排课学期
- 功能路径：排课管理-排课设置-排课学期
- 操作说明：

1.进入”排课管理-排课设置-排课学期”后，点击右上角的增加按钮，弹出增加排课控制设置界面，维护学年、学期、教室上限、教室下限、余量、课表类型、是否可排课、学院排场地使用用范围学院排课时间控制等字段信息。点击确定按钮，勾选这学期的记录，点击右上角的设置

为控制状态按钮，弹出警告窗口，点击确认即可设置成功，见图 3-1，
图 3-2:

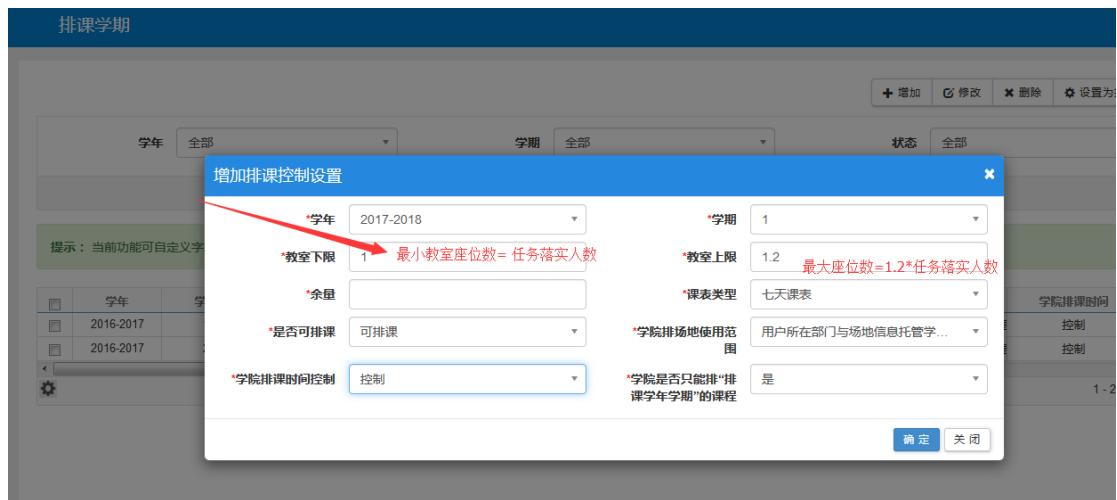


图 3-1

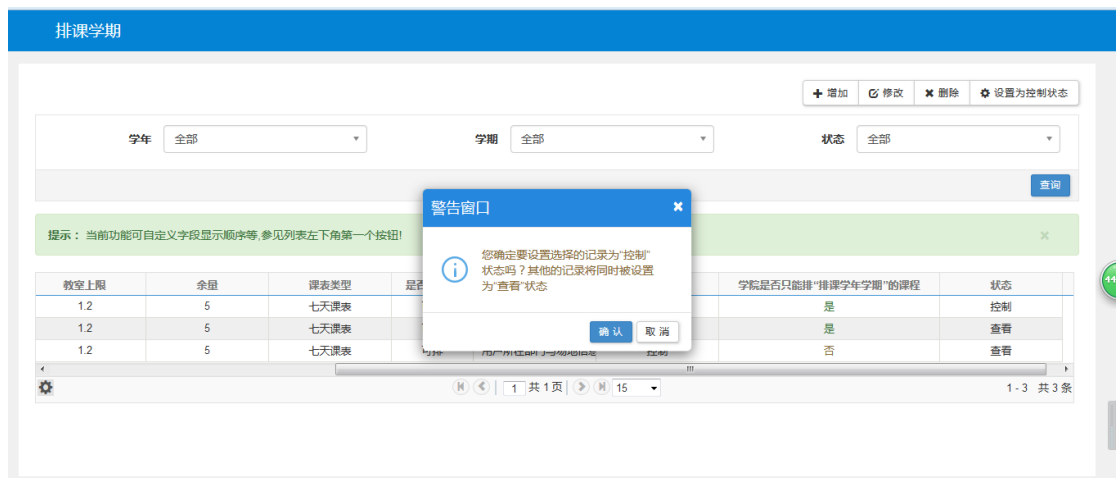


图 3-2

。 注意事项:

- **步骤 3.2: 学院排课时间设置**
- 步骤说明: 设置学院排课时间
- 功能路径: 排课管理-排课设置-学生学院排课时间
- 操作说明:

1.进入“排课管理-排课设置-学生学院排课时间”页面后,点击右上角的增加按钮,在弹出框中维护排课开始时间和排课结束时间,勾选需要维护排课时间的学院,点击保存按钮,即可增加成功,见图 3-3。



图 3-3

- 注意事项: 如果学院不需要控制时间, 可以不维护

• 4 排课初始化

- **步骤 4.1: 排课任务统计**
- 步骤说明: 在初始化之前, 统计排课任务

- 功能路径：排课管理-排课初始化
- 操作说明：

1.进入“排课管理-排课初始化页面”，选择学年学期，点击排课任务统计按钮，见图 4-1：



图 4-1

- 注意事项：每次查询前都需要重新统计一遍，重复统计不会影响已经排课数据

○ 步骤 4.2：排课初始化

- 步骤说明：初始化排课任务
- 功能路径：排课管理-排课初始化
- 操作说明：

1.正常任务完全落实完成之后，且已排课任务统计，选择未初始化的数据，点击排课初始化按钮，在弹出窗口确认即可（一般弹出框都会出现专业班级数据），见图 4-2：

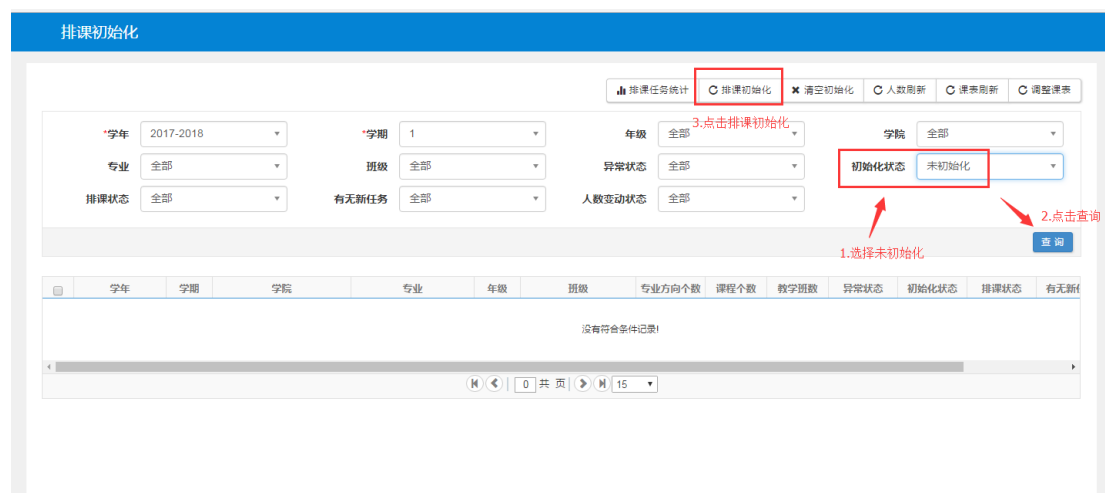


图 4-2

2.选好图 4-3 的条件，点查询，查看是否有异常任务，如果有，查看异常原因，（一般是人数有变动造成），根据具体原因进行处理。

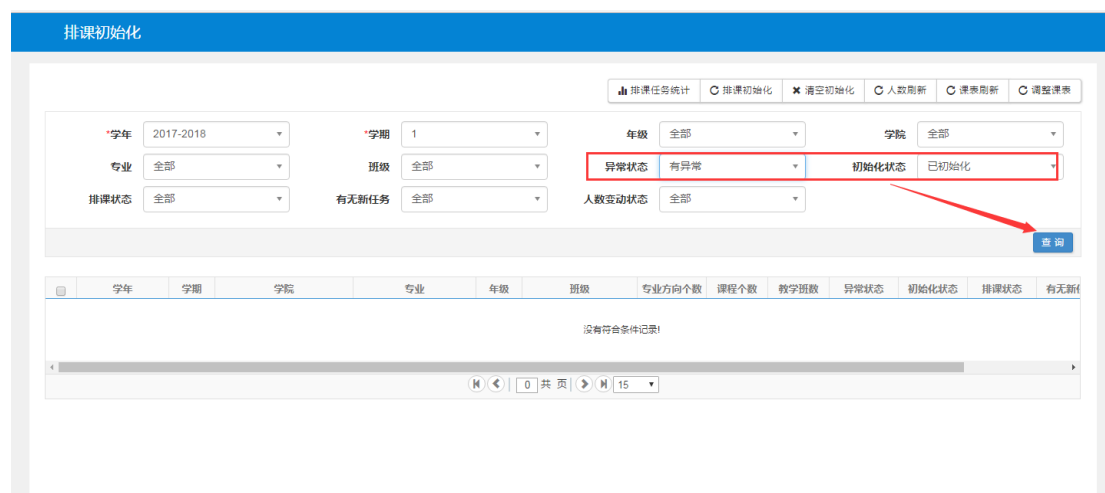


图 4-3

- 注意事项：不管怎么处理，最后都要重新任务统计一次，然后再次查看有无异常任务

- **步骤 4.3：新任务刷新**

- 步骤说明：排课初始化之后，还有新任务增加，需要将新任务刷新到初始化课表中。

- 功能路径：排课管理-排课初始化

- 操作说明：

1.该班级课表已经排过课的情况下，选择下图 4-4 的条件，点击查询之后，点击上方的课表刷新按钮，在弹出框点击确认。

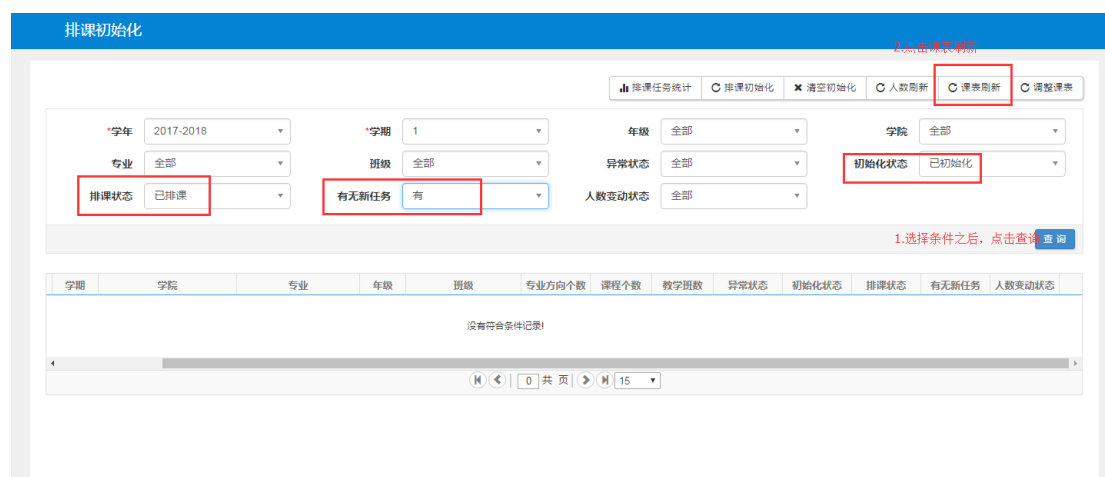


图 4-4

2 该班级课表没有排过课的情况下，选择下图 4-5 的条件，点击查询之后，点击上方的清空初始化按钮，在弹出框点击确认之后，按照步骤 2 对这些班级进行初始化。

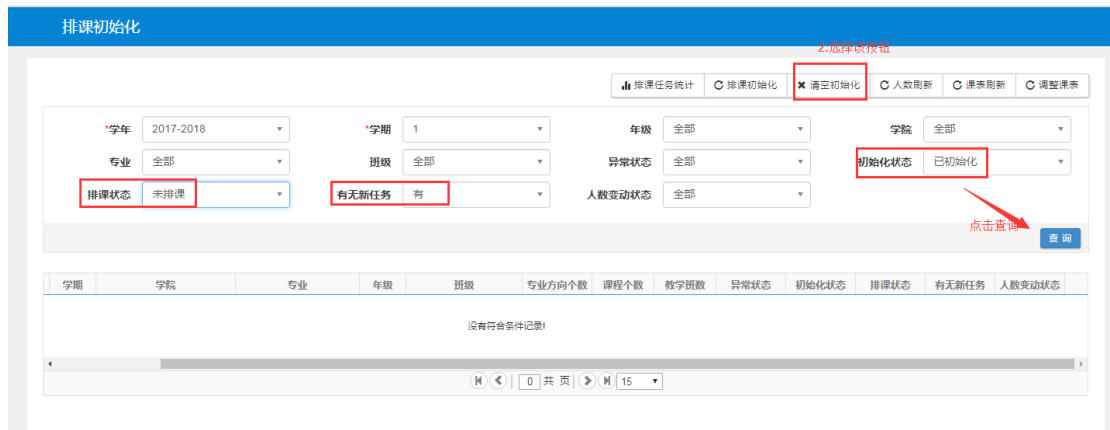


图 4-5

- 注意事项：不管怎么处理，最后都要重新任务统计一次，然后再次查看有无异常任务

○ 步骤 4.4：人数刷新

- 步骤说明：排课初始化之后，有人数发生变动的情况下，刷新初始化人数。
- 功能路径：排课管理-排课初始化
- 操作说明：

1.选择图 4-6 的条件，点击查询后，点击上方的人数刷新按钮，在弹出框之后，点击确认。

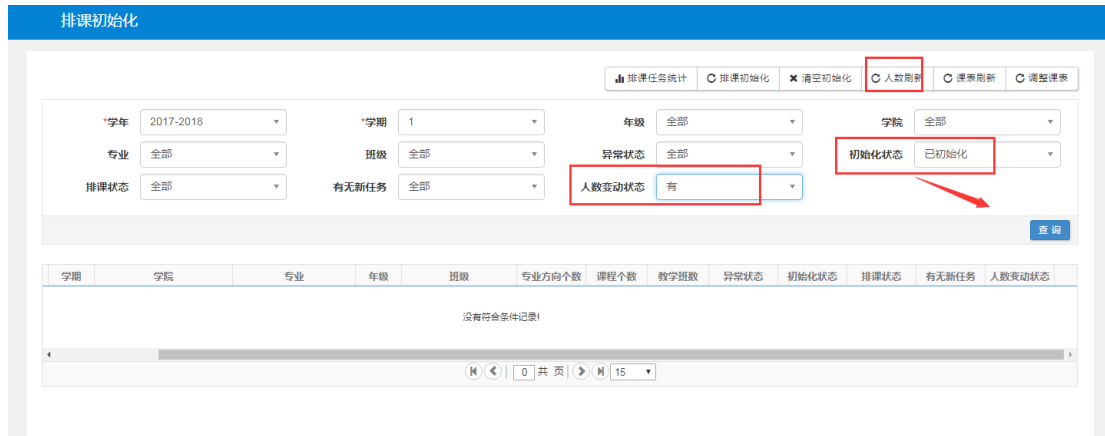


图 4-6

- 注意事项:

· 5 智能或人机交互排课

- **步骤 5.1: 排课优先级设置**

- 步骤说明: 设置智能排课的优先级, 排课的学时安排等信息
- 功能路径: 排课管理-排课基础信息
- 操作说明:

1.进入“排课管理-排课基础信息-教学楼间距”页面, 点击相邻间距的文本框, 输入距离即可, 见图 5-1:

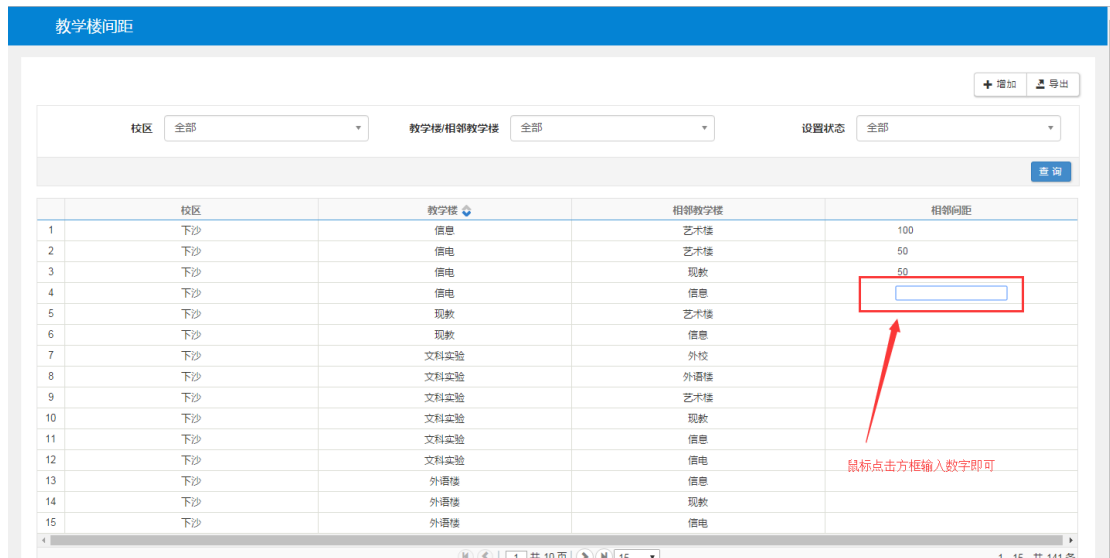


图 5-1

2.进入“排课管理-排课基础信息-专业要求”页面，选择一个专业，设置它的排课优先级，见图 5-2:

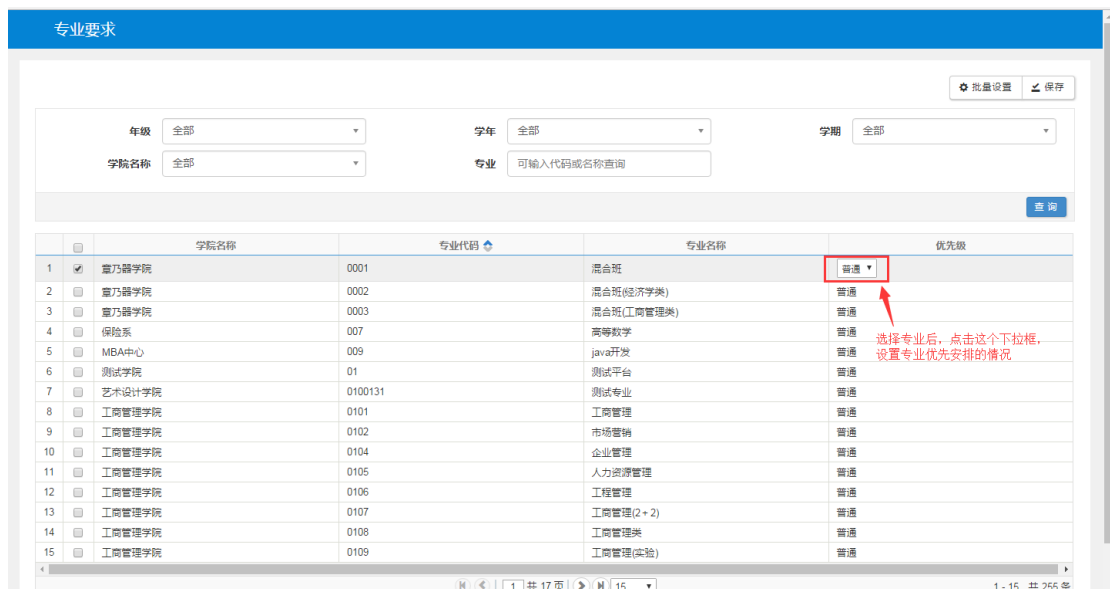


图 5-2

3.进入“排课管理-排课基础信息-课程要求”页面，选择一个课程或者点击批量设置按钮，批量设置它的排课优先级，见图 5-3：

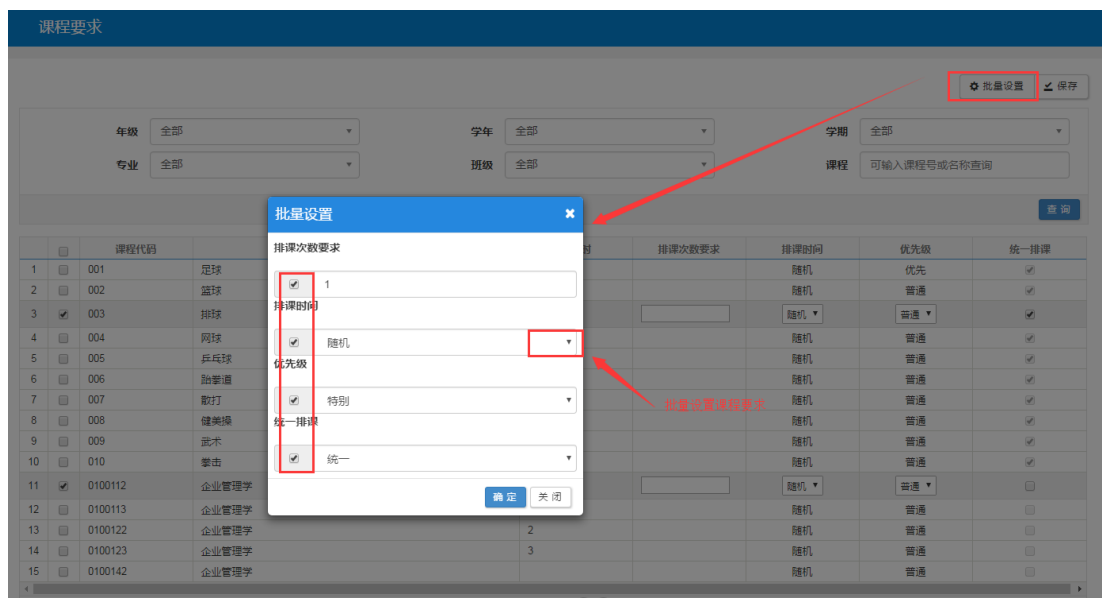


图 5-3

4.进入“排课管理-排课基础信息-教师要求”页面，选 1 个或多个教师，批量设置它的优先级，见图 5-4：

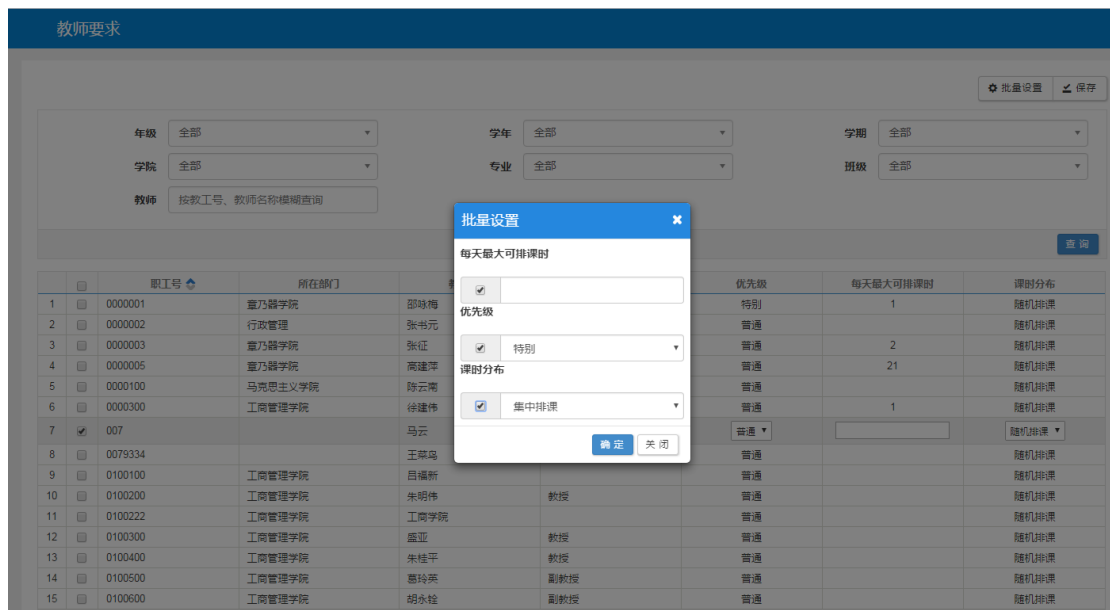


图 5-4

- 注意事项：上面几个优先级设置，看学校具体需求，如果不需要控制，可以不设置。

○ 步骤 5.2：任务学时分配

- 步骤说明：对于任务，进行学时分配，主要用于不规则排课的任务
- 功能路径：排课管理-排课任务-学时分配
- 操作说明：

1.进入“排课管理-排课任务-学时分配”页面，选择一个教学班，点击学时分配按钮，在弹出框中，设置这个任务每周的课时，见图 5-5：

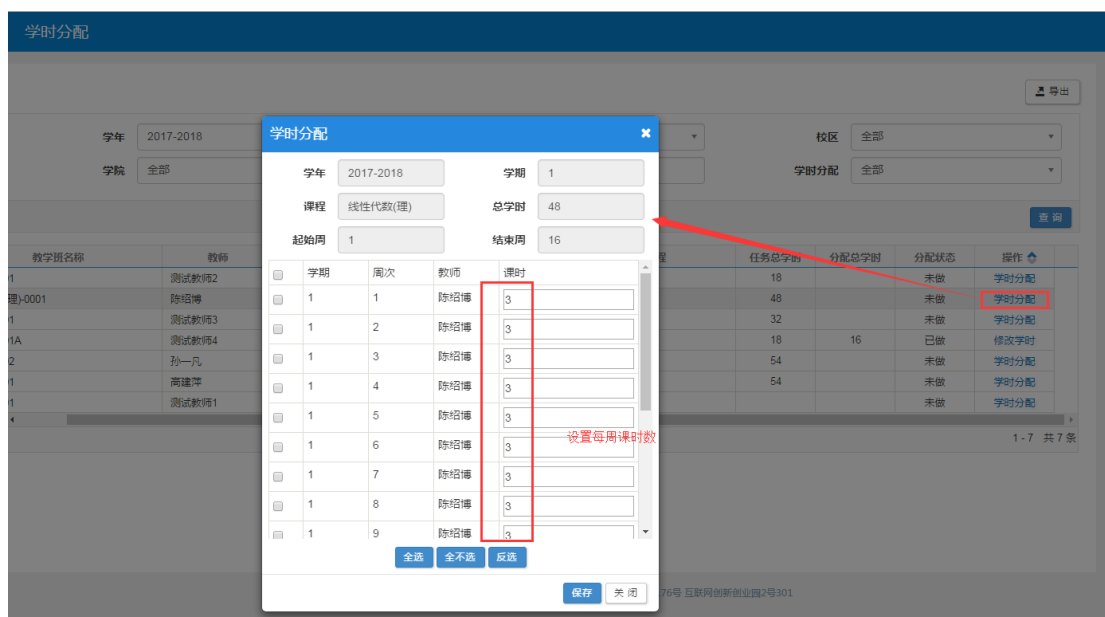


图 5-5

- 注意事项：学时分配在落实任务的时候，也可以分配，如果不指定，默认为平均分配。

○ 步骤 5.3：周学时分配方案设置

- 步骤说明：对于每周的课时，设置他的分配优先级
- 功能路径：排课管理-排课基础信息-周学时分配方案
- 操作说明：

1.进入“排课管理-排课基础信息-周学时分配方案”页面，点击右上角的设置按钮，在弹出窗口中，输入周学时，点击“>”按钮，在查询结果中，设置优先级，见图 5-6：

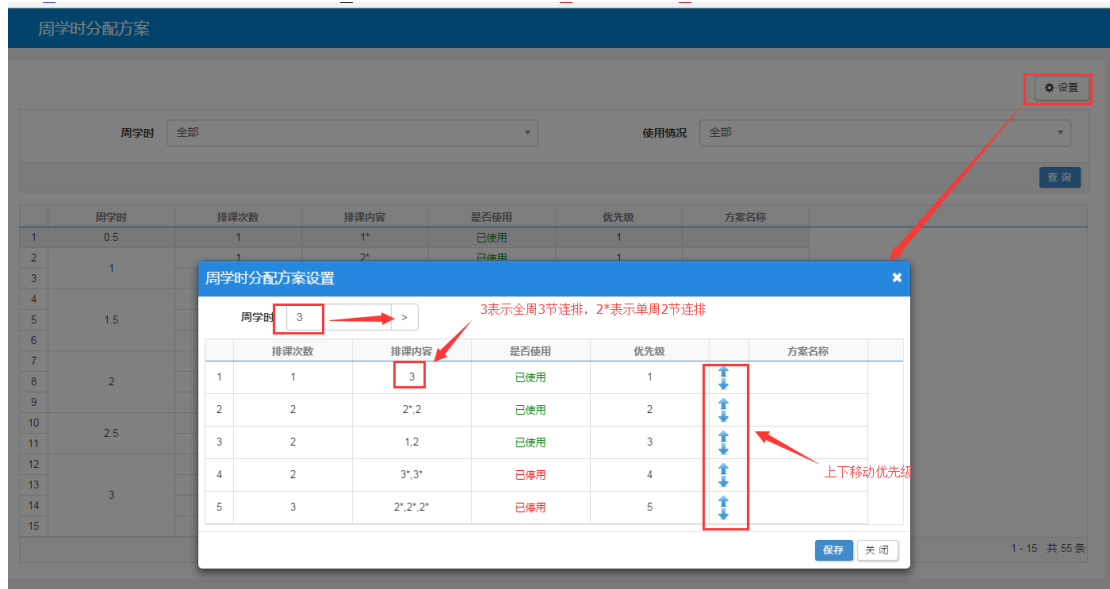


图 5-6

- 注意事项：如果不需要某种规则，可以在数据库里面停用。

○ 步骤 5.4：智能排课

- 步骤说明：按照设置的规则，对任务进行智能排课
- 功能路径：排课管理-智能排课管理-智能排课
- 操作说明：

1.进入“排课管理-智能排课管理-智能排课”页面，点击右上角的增加任务按钮，在弹出框中，根据过滤条件增加要排课的任务，点击确认按钮保存，见图 5-7：



图 5-7

2.点击下面的优先级排序按钮，在弹出框中，选择周学时优先级，这样会把周学时大的先排掉，方便智能排课，也可以选择其他的优先级，见图 5-8:

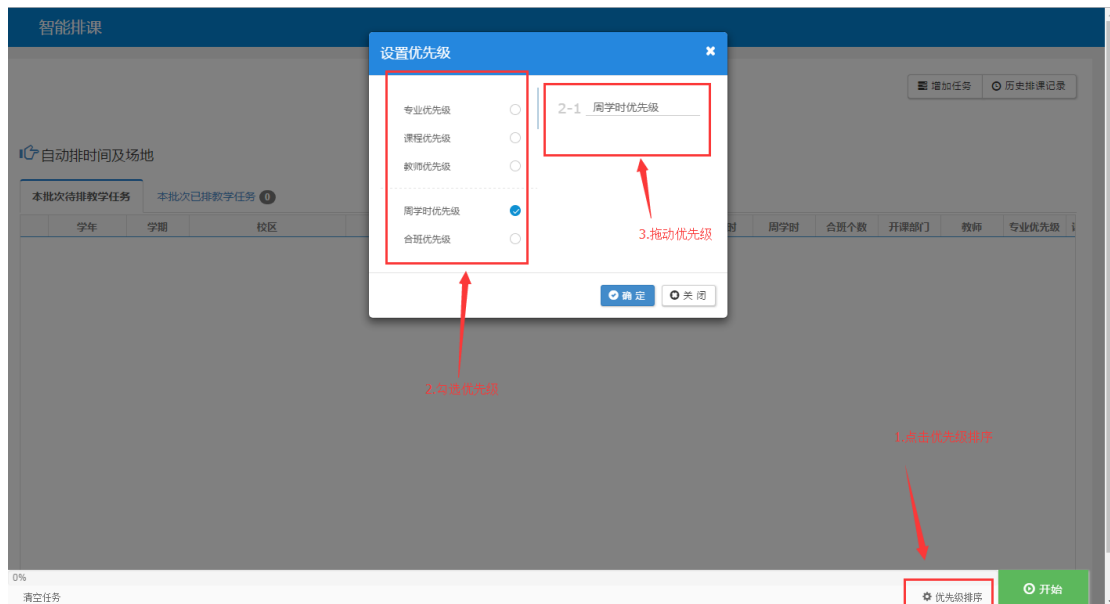


图 5-8

3.点击右下角的开始按钮，进行排课，结束之后，可以看到排课的结果。

- 注意事项：智能排课不保证所有课程都能排进去。

- **步骤 5.5：人机交互排课**

- 步骤说明：按推荐课表人机交互排课
- 功能路径：排课管理-人机交互排课-人机交互排课
- 操作说明：

1.进入“排课管理-人机交互排课-人机交互排课”页面，按推荐课表的维度进行排课，在排课页面左上角 A 区选择合适的过滤条件，点击查询按钮，在左下角的 C 区会出现对应的推荐课表，选择一个完成状态为部分或者未排的课表，在右上角的 B 区就会显示这个班级所有需排课的课程记录，选择未排或者只排部分学时的课程记录，在右下角的 D 区给这门课安排时间地点，见图 5-9：

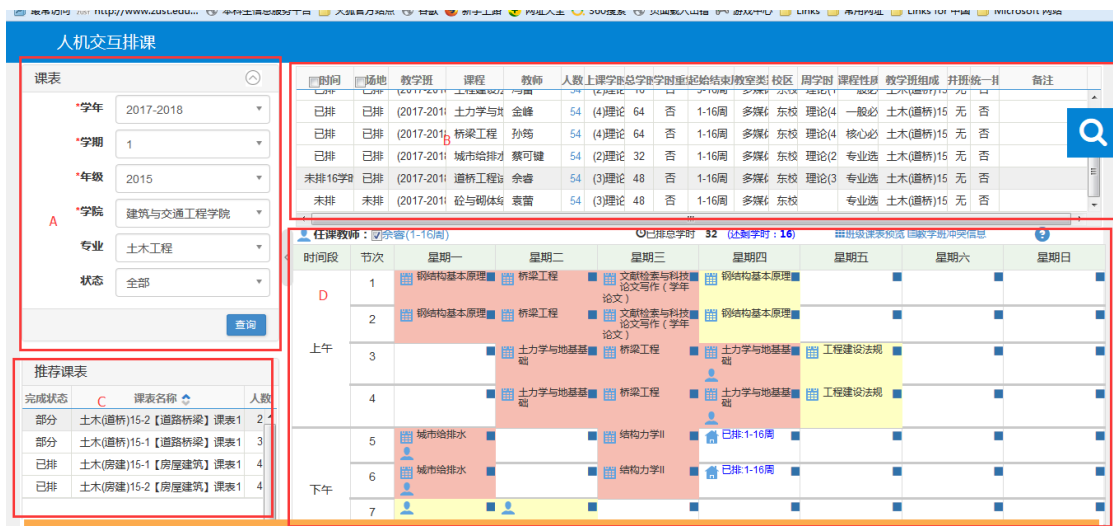


图 5-9

2.在图 5-9 中，选择一个课程后，下图日程表中会出现这个行政班所有的已进排过的课程，如下图，选择一个空白的时间点，按住左键进行下拉，松开后，在弹出的按钮框中选择不同的方式进行时间安排。其中，默认周为一开始任务安排的周次。自选周不按任务安排的周次排课,见图 5-10,图 5-11:



图 5-10

时间	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	1	钢结构基本原理	桥梁工程		钢结构基本原理			
	2	钢结构基本原理	桥梁工程		钢结构基本原理			
	3		土力学与地基基础	桥梁工程	土力学与地基基础	工程建设法规		
	4		土力学与地基基础	桥梁工程	土力学与地基基础	工程建设法规		
下午	5	城市给排水		结构力学II	道桥工程试验与检测			
	6	城市给排水		结构力学II	道桥工程试验与检测			
	7							
	8							
晚上	9							
	10							
	11							

图 5-11

3.如果不清楚日程表时间点中图标的含义，把鼠标移到 ‘?’ 的位置，就会看到相关图标的提示信息，见图 5-12:



图 5-12

4.点击下图的任课教师姓名，可以查看这个教师的课表，如果有多个教师一起上课，可以选择左边的复选框进行打钩或者取消打钩，对单个或者多个老师分开排课，也可以点右边的放大镜，查看排课的情况，见图 5-13:

- 注意事项：下任务的时候打不排课标记的课程不出现在排课界面；学院用户不允许冲突排课。

6 课表查询打印

- 步骤 6.1：查询打印课表
- 步骤说明：按照不同维护查询打印课表
- 功能路径：排课管理-课表打印
- 操作说明：

1.进入“排课管理-课表打印”菜单，下面分多个子菜单，见图 6-1：



图 6-1

2.选择合适的维度，如推荐课表维度，进去后，选择过滤条件，点击查询按钮查询班级数据，点击蓝色的班级，在弹出窗口中，显示班级课表，见图 6-1，图 6-2：

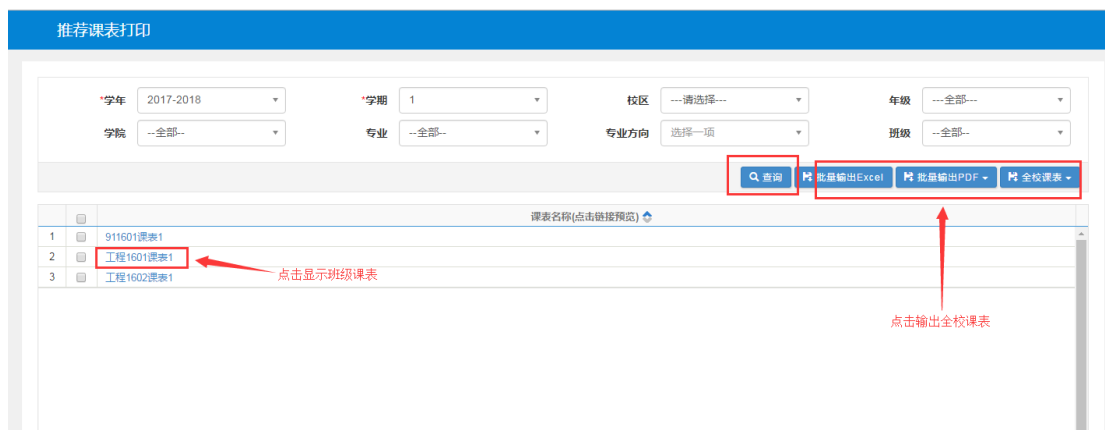


图 6-1



图 6-2

。 注意事项：

· 7 学生教师课表查询

- **步骤 7.1：教师课表查询**

- 步骤说明：教师查询自己的上课课表
- 功能路径：信息查询-教师课表查询
- 操作说明：

1.教师登入系统后，进入“信息查询-教师课表查询”页面，选择学年学期，点击查询按钮，查询该学年学期的教师课表。

- 注意事项：

- **步骤 7.2：学生课表查询**

- 步骤说明：学生查询自己的上课课表
- 功能路径：信息查询-学生课表查询
- 操作说明：

1.学生登入系统后，进入“信息查询-教师课表查询”页面，选择学年学期，点击查询按钮，查询该学年学期的学生课表。

- 注意事项：学生课表受选课规则控制是否可以查询。