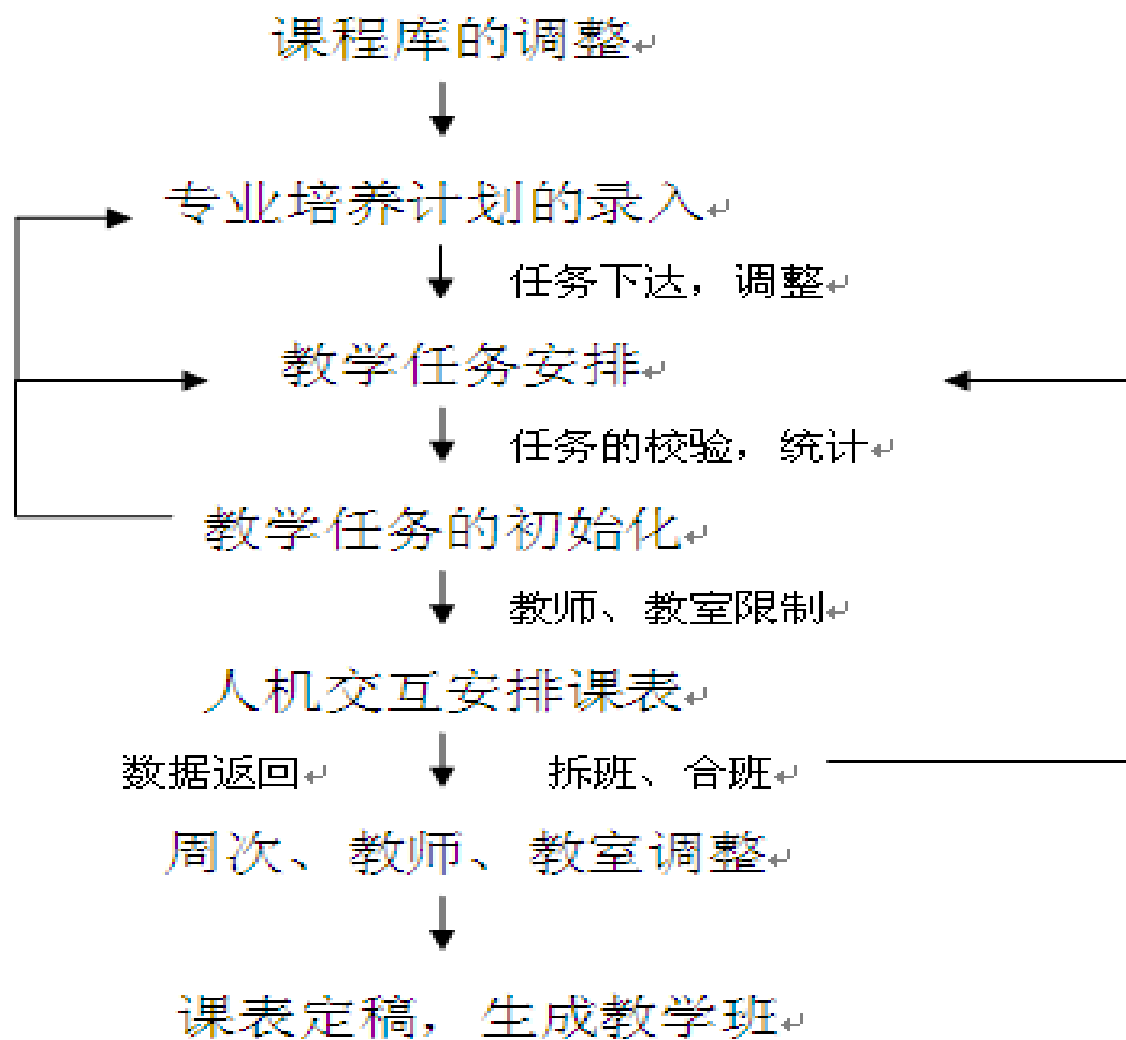


正方排课系统培训

教务处教务科

正方排课流程



1、课程库的整理和完整

九江学院数字化校园信息平台 - [课程库管理]

系统维护 学生管理 师资管理 教学计划管理 智能排课 选课管理 体育管理

开课学院 01 | 商学院 课程性质 课程代码/名称 查询 显示停开课程

课程库记录数: 1508

课程代码	课程中文名称	课程简称	课程归属
A1210015	证券投资学		
A1210016	跨国公司管理		
A1210017	企业资源计划(ERP)		
A1210018	市场调研		
A1210019	市场营销导论		
A1210020	现代投资学		
A1210021	现代物流管理		
A1210022	战略管理		
A1210023	组织行为学		
A1210024	人力资源管理		
A1210025	项目管理		
A1210026	世界经济概论		
A1210027	电子商务(M)		
A1210028	供应链管理		
A1210029	领导科学与艺术		
A1210030	企业文化		
A1210031	劳动关系		
A1210032	国际投资学		
A1210033	西方经济学		
A1210034	管理学原理		
A1311001	国际贸易		
A1311002	国际贸易理论		
A1311003	国际贸易理论与政策(M)(B)		
A1311004	国际经济学(M)(B)		
A1311005	国际贸易实务(B)(M)		
A1311006	国际贸易模拟实训(B)(M)		
A1311007	国际服务贸易实务		
A1311008	国际经济合作		

课程库操作 (修改记录)

课程主要信息 | 课程辅助信息

课程代码: A1311001
课程中文名称: 国际贸易
课程英文名称: International trade
课程简称:
学分:
总学时: 32
周学时/周数: (周学时或周数)
讲课学时: 32 习题课学时:
实验学时: 课上上机学时:
上机学时: 课外上机学时:
课外学时: 0 课程实践学时:
课程类别: 专业教育课
课程性质: 必修课
开课部门代码: 01
教研室代码:
实验开课部门代码:
教研室:
学科分类:
考核方式: 考试形式

主要任课教师:
先修课程:
主要参考书:
教学大纲:
课程简介(1000字以内):
011311001
课程的主要作用及目的:
F2保存, F6关闭
备注:

课程库中的问题

- ◆ 课程库中数据必须项的完整。
- ◆ 课程库中的数据规范化问题，涉及到学分格式X,周学时X.0-X.0， +X。
- ◆ 课程库的代码首字母必须为大写，位数为8位。
- ◆ 各个数字位置代表的含义 见培养方案P4。
- ◆ 课程性质和课程类别书写正确。

2、专业计划的录入

九江学院数字化校园信息平台 - [教学计划管理]

系统维护 学生管理 师资管理 教学计划管理 智能排课 选课管理 体育管理

学院: 商学院 年级: 2013 校区: 查询 学期:

专业信息管理 教学进程 专业方向模块管理 课程信息管理 辅修课信息 第二专业课程信息 第二学位课程信息

专业方向: 课程性质: 开课学期: 课程代码: 课程名称: 查询

专业: 工商管理/记录数: 61

课程性质	课程代码	课程名称	课程类别	考核方式	总学时	讲课学时	实验学时	上机学时	课程实践学时	习题课学时	课内上机学时	课外上机学时	课外学时	辅修标识	学分	开课学期
必修课	A1313021	工商管理专业导读	专业教育课		7	7	0	0					0		0.5	1 2
必修课	A1317003	电子商务(M)	专业教育课		42	30	12	0					0		3.0	1 3
必修课	B1110004	思想道德修养与法律基础	综合教育课		42	36	6	0					0		3.0	1 3
必修课	C1110001	体育(一)	综合教育课		28	28	0	0					0		1.0	1 2
必修课	E1110001	大学英语I	综合教育课		56	56	0	0					0		4.0	1 4
必修课	G1210003	高等数学B(上)	文理基础课		70	70	0	0					0		5	1 5
必修课	L1110001	计算机基础	综合教育课		56	28	28	0					0		3.0	1 2
必修课	F1210001	会计学原理	文理基础课		48	48	0	0					0		3.0	1 4
必修课	Q1110001	公民修养(沟通与礼仪)	综合教育课		16	16	0	0					0		1.0	1 2
必修课	A1110001	职业生涯与发展规划	综合教育课		8	8	0	0					0		0.5	2 2
必修课	A1210002	微观经济学	文理基础课		48	48	0	0					0		3.0	2 3
必修课	A1314012	市场营销学(M)	专业教育课		48	36	12	0					0		3	2 3
必修课	B1110001	马克思主义基本原理	综合教育课		48	48	0	0					0		3.0	2 3
必修课	B1110007	大学生心理健康教育	综合教育课		32	32	0	0					0		2.0	2 2
必修课	B1120012	当代世界经济与政治	综合教育课		32	32	0	0					0		2.0	2 2
必修课	C1110002	体育(二)	综合教育课		32	32	0	0					0		1.0	2 2
必修课	E1110002	大学英语II	综合教育课		64	64	0	0					0		4.0	2 4
必修课	G1210004	高等数学B(下)	文理基础课		64	64	0	0					0		4	2 4
必修课	G1210008	线性代数	文理基础课		40	40	0	0					0		2.5	2 3
必修课	L1110004	C程序设计	综合教育课		64	32	32	0					0		3.0	2 4
实践课	V1410001	义工	实践性教学		0	0	0	0					0		0.5	2 +
必修课	A1210003	宏观经济学	文理基础课		48	48	0	0					0		3.0	3 3
必修课	A1210010	管理思想史	文理基础课		32	32	0	0					0		2.0	3 2
必修课	B1110002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系	综合教育课		96	64	32	0					0		6.0	3 4
必修课	C1110003	体育(三)	综合教育课		32	32	0	0					0		1.0	3 2

专业计划录入的问题

- ◆ 请各学院一定要在要求的时间完成计划的录入。
- ◆ 录入计划时请不要偷懒，请大家按照流程一条一条的录入。
- ◆ 如果发现录入错误，请一定要先删除错误记录，然后添加新记录。
- ◆ 录入计划如果发现课程的信息不完整，请及时联系我们。
- ◆ 特别强调不要录入重复记录！

3、计划任务的安排

九江学院数字化校园信息平台 - [计划任务安排]

系统维护 学生管理 师资管理 教学计划管理 智能排课 选课管理 体育管理

学年: 2013-2014 学期: 2 年级: 校区: 课程代码*

上课专业
 专业或班级重复下任务 预选下任务时, 如果为0时显示计划人数

教学计划号	专业名称	人数	未落实人数
-------	------	----	-------

课程代码选择

未安排的课程 | 部分安排的课程 | 已安排的课程

开课学院: 教研室: 层次: 专业名称:

记录数: 8条

课程代码	课程名称	开课学院	学分
A1400001	社会实践	商学院	1.0
A1414001	市场营销综合实训1	商学院	3.0
A2411001	货物运输代理实务模拟操作	商学院	1.0
A2411003	报关实训	商学院	1.0
A2411007	国际贸易综合实验2	商学院	1.0
A2412002	股票模拟交易实验	商学院	1.0
A2415004	人力资源管理专业综合实验	商学院	1.0
A2417003	专业综合实习	商学院	2.0


条件选择: 查询 选定 取消

分班结果 (对于合班的课程记录的选课课号应相同)

教学计划号	专业名称	班级名称	人数	数
-------	------	------	----	---

教师职工号	实验容量	最大实验班班数	实验
-------	------	---------	----

任务安排注意事项

- ◆ 安排任务先看未安排选项卡，每条课程逐一安排完成。
- ◆ 在安排课程当中选择班级时，一定要从进入选择班级，特别是合班。
- ◆ 如果出现课程库的信息不对，请及时告知我，我来处理。
- ◆ 任务安排完成后，要调整老师，或修改信息的，一定遵循先删除该条任务，然后重新落的原则。
- ◆ 涉及到实验任务的课程，一定要求安排实验课时。
- ◆ 安排课程时，一定要注意起止周，特别是涉及到小学期的衔接。
- ◆ 安排时会有一两个学生没有刷新下来，这时候注意不用再录了，导致出现重复的记录。

4、人机交互安排课表

九江学院数字化校园信息平台 - [人机交互式排课]

系统维护 学生管理 师资管理 教学计划管理 智能排课 选课管理 体育管理

年级 2008 校区 学年 2013-2014 学期 2 选择安排任务 课程任务查询 排课要求:
学院目录 专业目录 0 任课教师 教师安排情况查看 教师任务查询
推荐课表 教学班构成 课表任务查询
周次范围 1 至 25 上课教师

注：“周次范围”不仅对界面中的“时间教师安排”的显示有效，而且界面排课时也有

时间教室安排 专业方向内不允许冲突 学时分配的课程安排情况按周显示 显示各步骤信息 同一个教学班一次处理

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	任务教室安排	任务列表清单
第1大节1小节	第1大节2小节						<input type="checkbox"/> 允许冲突 <input type="checkbox"/> 单双教室	
单周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
双周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
冲突信息								
第2大节1小节	第2大节2小节							
单周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
双周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
冲突信息								
第3大节1小节	第3大节2小节							
单周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
双周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
冲突信息								
第4大节1小节	第4大节2小节							
单周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
双周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						>>	
冲突信息								
第5大节1小节	第5大节2小节	第5大节3小节						
单周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					>>	
双周 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					>>	

人机操作的注意事项

- ◆ 人机操作时注意单双周的录入。
- ◆ 人机录入公共机房时，如果人数足够大，可以允许“重复使用”操作。
- ◆ 如果录入时发现教室类别不对，请按“不计教室类别”操作。
- ◆ 如果课程课时录入完成，转到下个窗口；但如果是超课时操作，还会停留在上面的窗口。

排课后期的调整

- ◆ 如果在排课完成后，出现调整，比如换教师、起止周、教室，都可以在“换教师、周次中”操作。
- ◆ 涉及到拆班，合班，很复杂，一定不要擅自修改，需来教务科处理。