**河南师范大学排课手册**

1. **排课流程简介**

* 录入教学计划
* 审核开课
* 合班
* 教学任务，开课任务（线下）
* 学生预选，正选
* 填写教学日历（上课周次、教师等信息，无时间、地点）
* 排课（编排时间、地点）
* 提交（提交检查策略根据情况实时调整）

附：登录地址：https://jwc.htu.edu.cn

账号：教师工号

原始密码：htu@加工号

可使用统一身份认证方式登录

# 提别提醒（请各位老师务必看完）

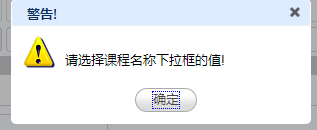
## 学生密码问题

院系有初始化密码权限（系统管理-用户维护-学生账号维护-查询），学生账号初始化之后默认都带有**st@**前缀，给学生初始化密码之后，记得告诉学生，目前每小时都有上百学生账号被锁定！！！

## 教师密码问题

院系有初始化密码权限（系统管理-用户维护-教师账号维护-查询），教师账号初始化之后默认都带有htu@前缀，给教师初始化密码之后，记得告诉教师！！！

## 提示请选择下拉框中的值问题

添加培养方案的时候，提示请选择下拉框中的值，说明没有这个课程，需要在（教务管理-基础信息-课程信息）中先添加课程。

## 培养方案为何要全部补全

19,20,21级教学计划需要全部补全，教务处要开启计划变更审核流程，若未补充完全，开启变更审核之后新增课程需要提交材料并经过多级审核。

## 审核开课问题

2022-2023-1学期课程审核时，只审核需要开课的计划课程，下学期不开课课程不要审核。

## 大类分流问题

大类分流：暂定为由二级院系统计转专业名单，统计学号，姓名，分流后班级分流后专业（后续教务处会发通知，以通知为最终管理方案）。

## 转专业问题

学生转专业，由各院系提供转专业学生信息，教务处管理科室进行导入，导入之后放开一周时间学生自行退课选课，申请免修由教务处统一设定时间进行免修（不单独针对转专业学生），后续会添加管理端添加免修功能，并将转无效和转公选课功能进行合并。

## 默认查询范围

二级院系管理教师默认可以看到自己院系下所有开课信息

若查询范围不正确请联系办公群里乘方的人员进行修改，修改后点注销，重新登录后生效。

## 教师管理问题

新系统上线后，校内教师从人事系统自动同步，外聘教师，各院系需要提交外聘教师信息表，授课资格材料，政审材料和身份证复印件信息，由教务处统一导入。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 | 姓名 | 性别 | 职称 | 学历 | 教授课程 | 来源（单位） | 身份证号码 | 联系电话 |

## 教材选订问题

新系统支持线上教材填报，新增教材，在线教材征订功能，具体什么时候开始填报请等待通知。

## 手册问题

系统所有查询页面的右上角都有帮助按钮，点击之后会自动显示相关的操作手册，学校定制操作手册和学校相关管理规范，会放在电脑端登录后右侧的教学文件中以供下载。

## 教学任务表

系统的学期执行计划涵盖旧系统中教学任务表所有信息，请自行下载；按年级专业下载功能攒不提供；可以分发二级授权，让具体排课老师自行查询下载。

## 开课任务表

系统的开课任务管理对应旧系统中开课任务表，在开课任务界面可以合班，添加负责人等信息，支持按范围导出，并提供各类报表，可自行下载。

## 19级实习学生上课问题

据了解，在教学院长会上已经安排了此问题的处理办法，若不清楚请联系各院系教学院长。

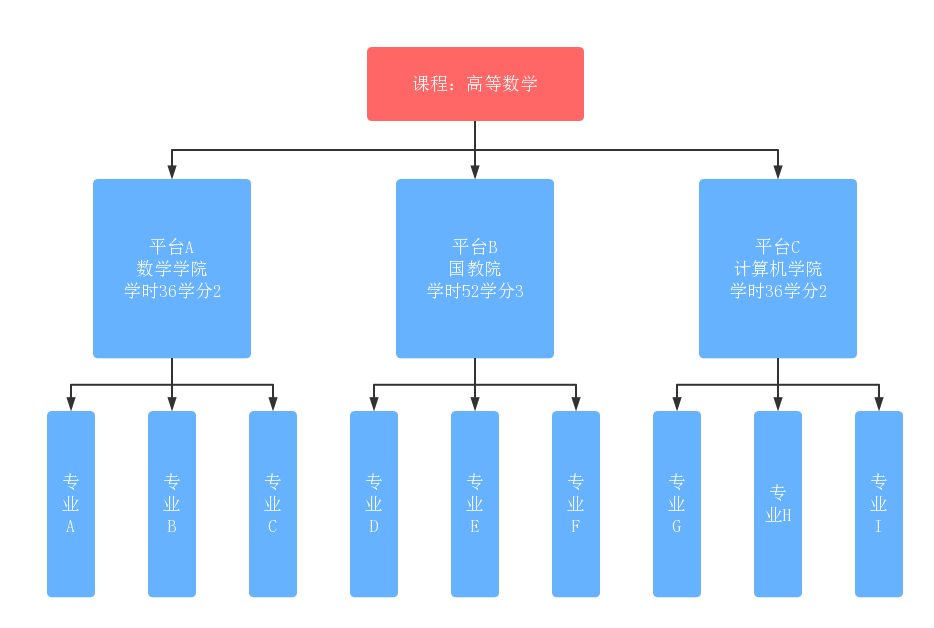
## 问题反馈建议

为提高各院系与我方的工作效率，建议院系反馈问题时，说明关键信息及问题，例如：学生需要补课，（21114\*\*\*\*\*）张三，补李四老师的（sc124\*\*\*\*\*）水产学课程；

例如：操作提示错误，提供错误前一步操作截图，错误截图，说明错误问题即可。

## 课程，课程平台关系

课程信息与课程平台是金字塔型结构，课程信息是金字塔尖，各课程平台是二级单位，课程平台适用专业是第三级；一个课程下边可以有多个课程平台，一个课程平台可以适用于多个专业；这种结构既满足不同专业使用不同平台（学时、学分、开课单位）的要求，又规范了课程的管理，实现了教学运行的课程自动匹配，在转专业课程替代，毕业审核，计划与成绩匹配中发挥着不可替代的作用，极大的减轻了教学运行的工作量。



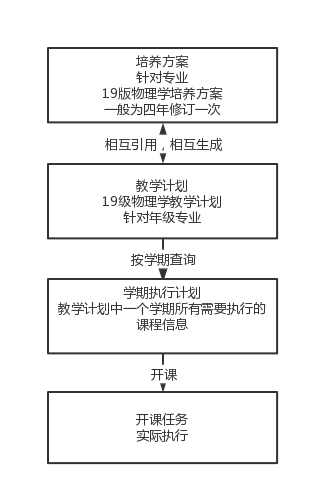
## 培养方案，教学计划，执行计划，开课的关系

**培养方案**：对应专业培养的指导性方案，一般为四年修订一次，修订过程严格，其余时间不允许进行任何更改，不具体指定执行学期。例：19版物理学培养方案

**教学计划**：对应年级专业，教师对学生在校期间的教学计划信息，有具体执行学期，允许根据实际执行情况调整。

**学期执行计划**：教学计划在一个学期计划要执行的所有课程信息，数据从教学计划中查询得到，修改后教学计划也会变更。

**开课任务**：实际执行的课程信息。



# 录入教学计划

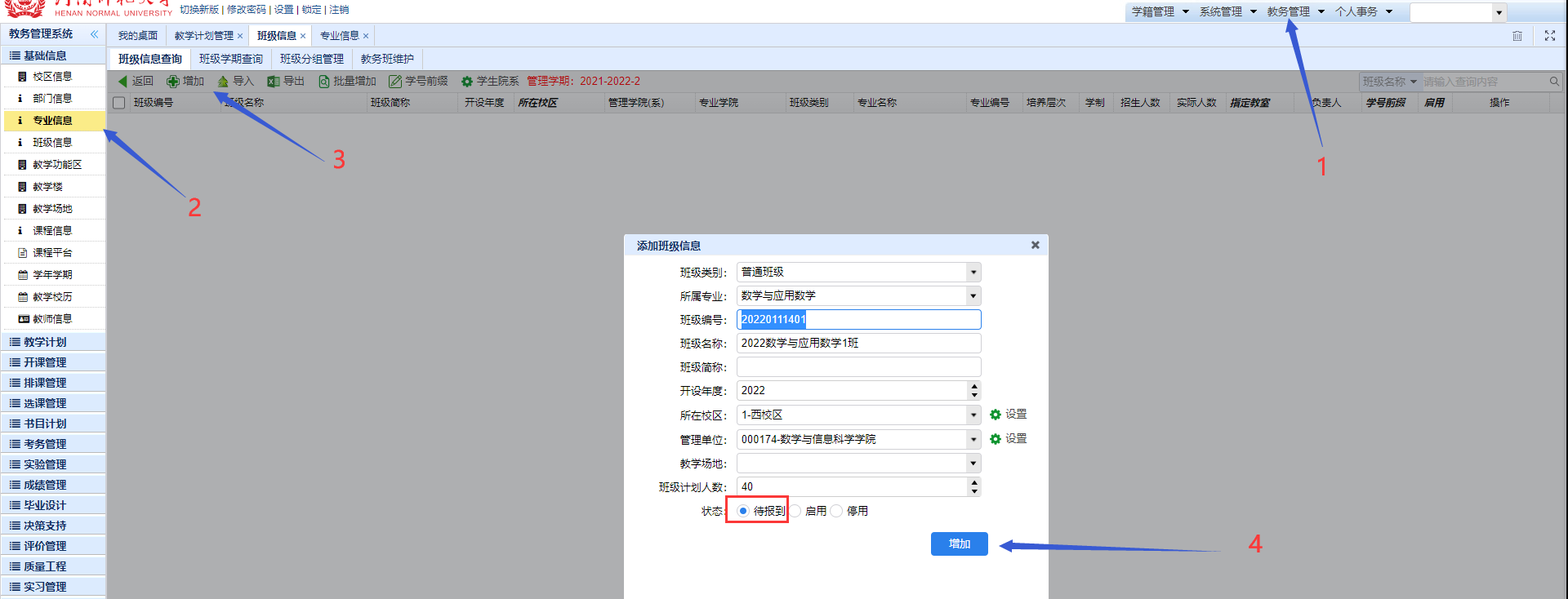
将19、20、21、22年级专业的教学计划课程补充完全。

## 创建教学计划

新生添加教学计划前需要先创建班级；

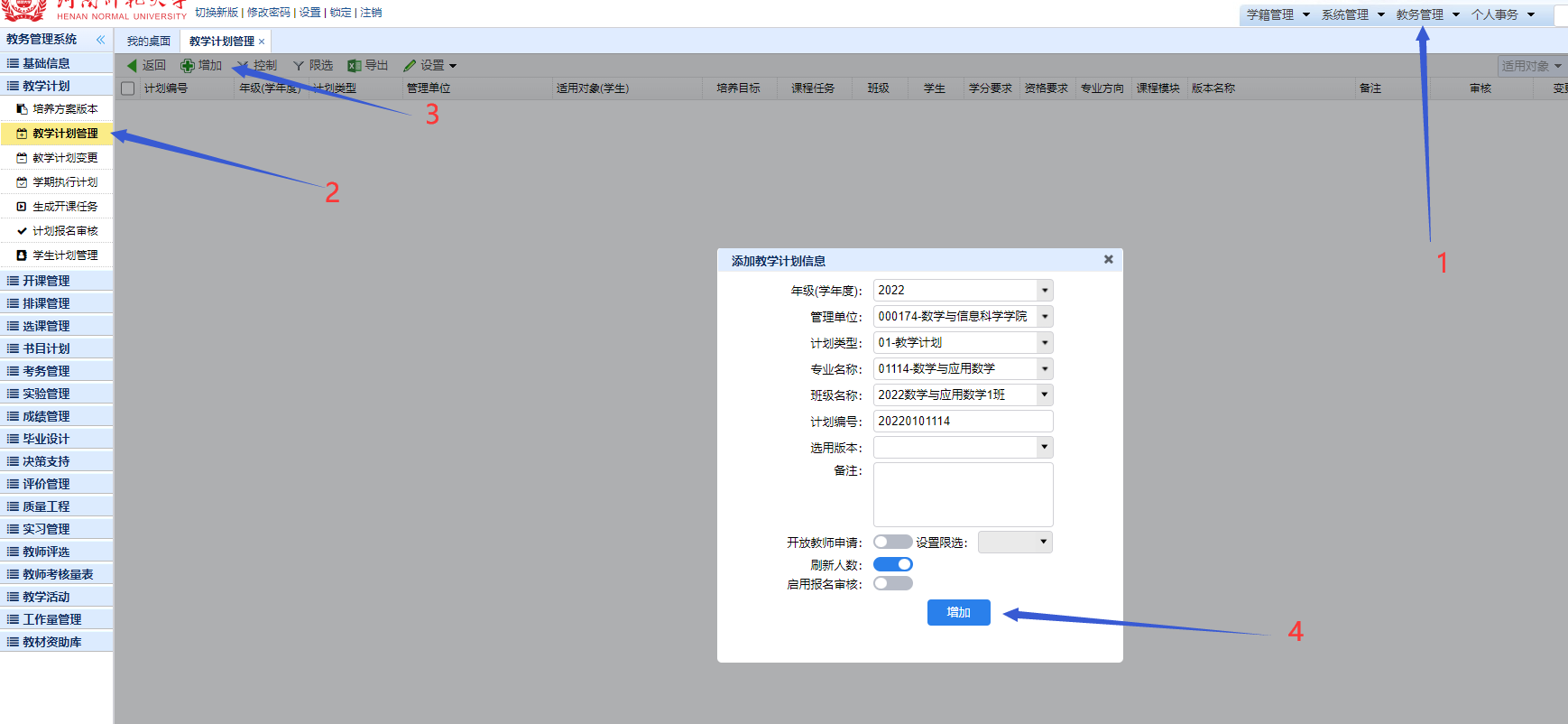
**添加班级时，学生在哪个个年级，班级开设年度就是哪个年级**

路径：教务管理-基础信息-班级信息--点击增加按钮，填写完成后点增加



创建教学计划

路径：教务管理-教学计划-教学计划管理-点击增加按钮，填写完成后点增加

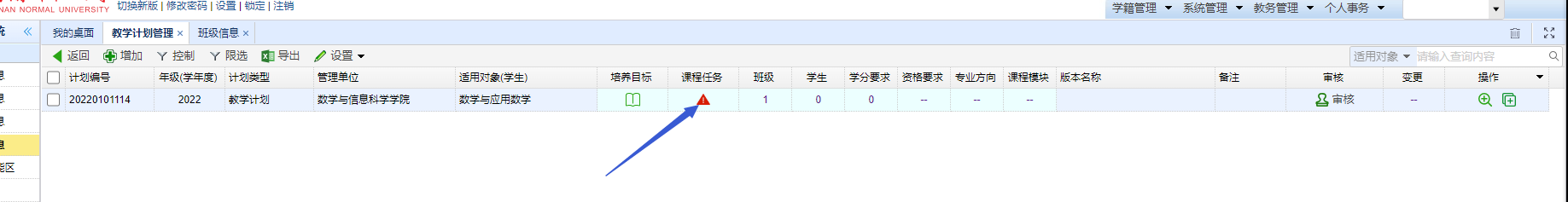


计划编号：年级+专业编号

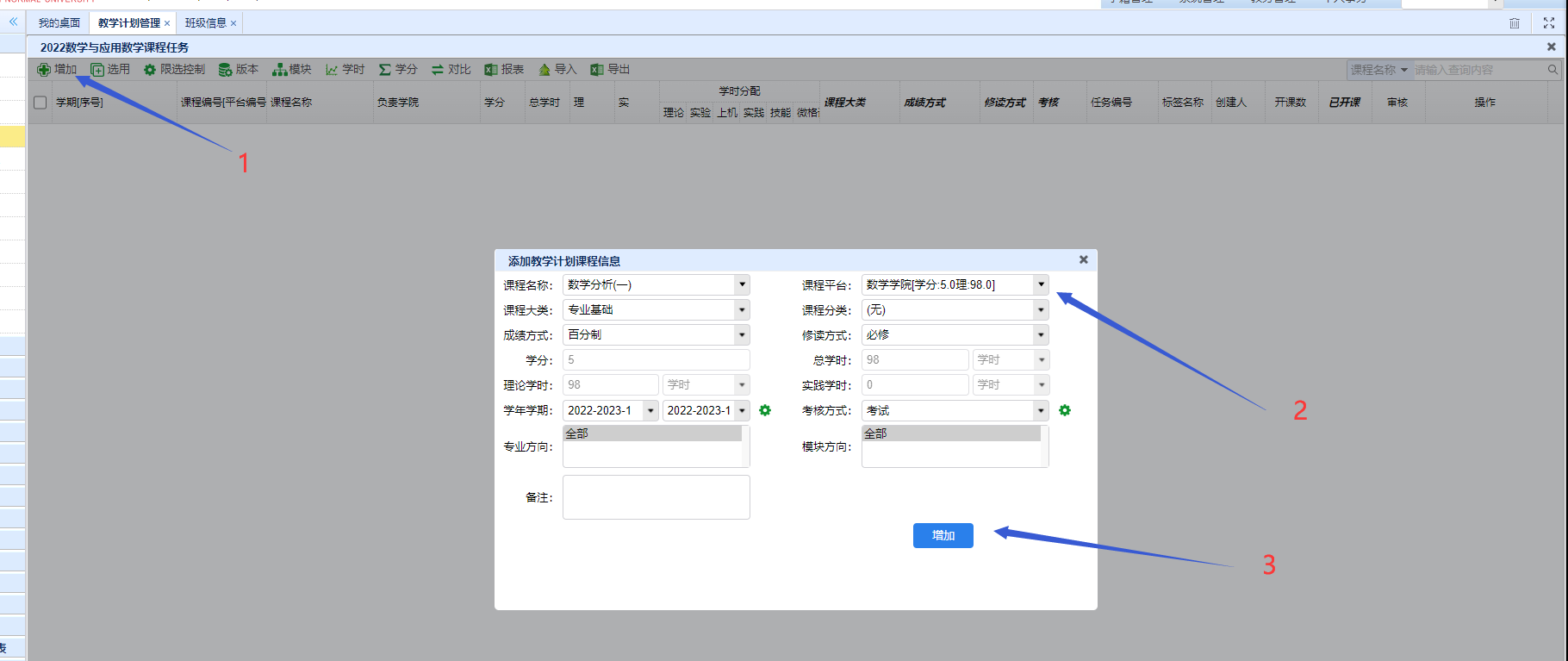
班级名称：教学计划适用班级，此步骤不能省略，否则会导致开课失败，无法排课。

## 添加计划课程

增加后，点击课程任务下红色三角或者是数字进行计划课程添加

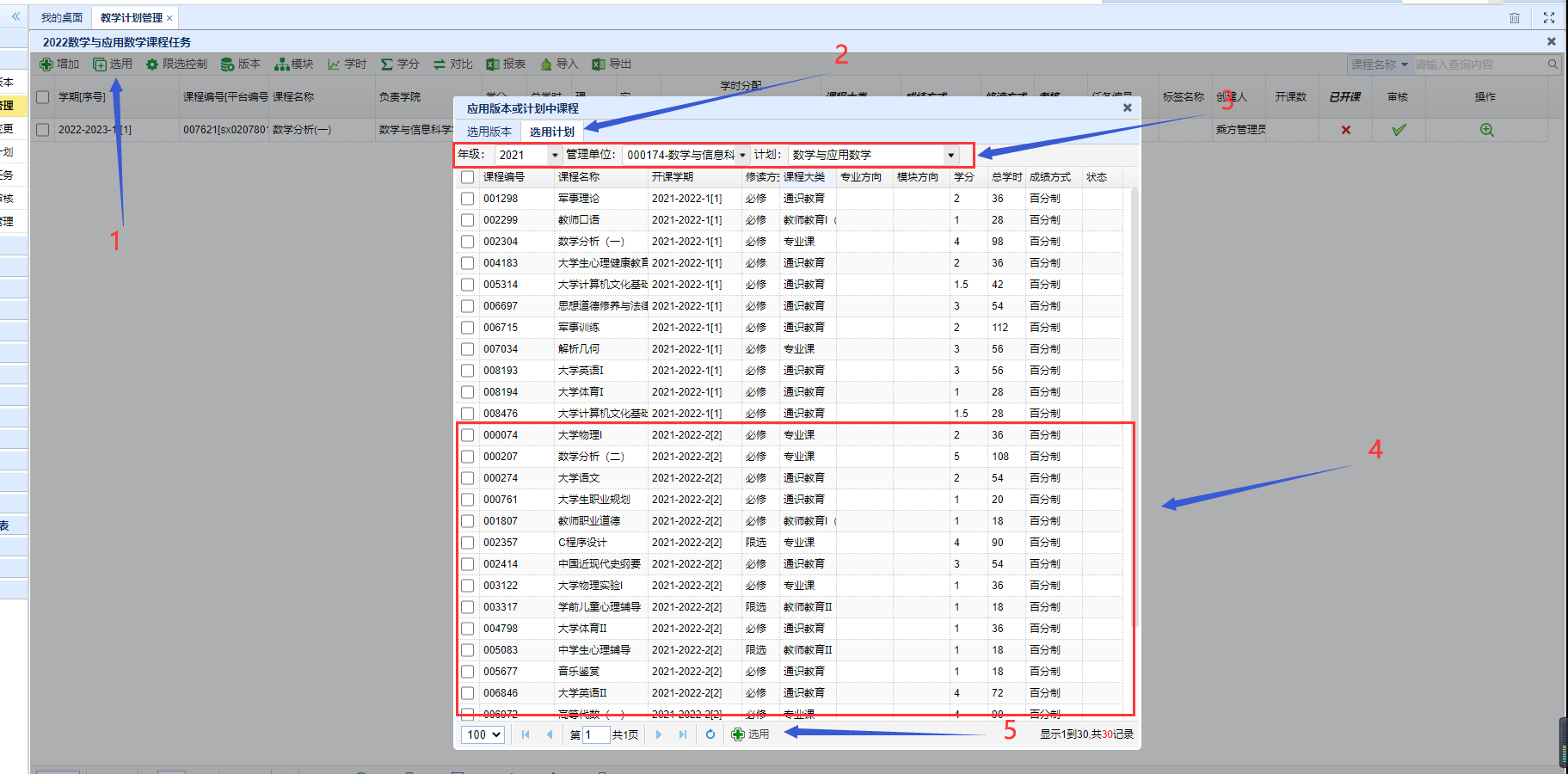


**添加计划课程方式1：单个增加**



1. 点击增加按钮
2. 填写计划课程必要信息，若没有需要的课程平台，需要在基础信息-课程平台中添加(见5.4.4)
3. 点击增加，完成单个课程添加
4. 课程分类是用来控制毕业审核分类学分的，暂不添加

**添加计划课程方式2：批量引用**

****

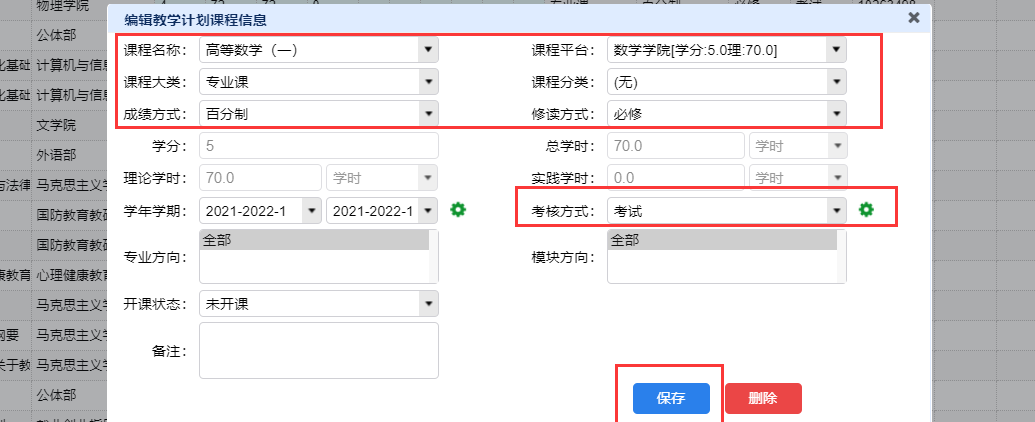
1. 点击选中按钮
2. 点击选用计划
3. 选课要选用计划的年级，院系，专业
4. 选中需要选用的课程
5. 点击选用，完成

## 修改教学计划

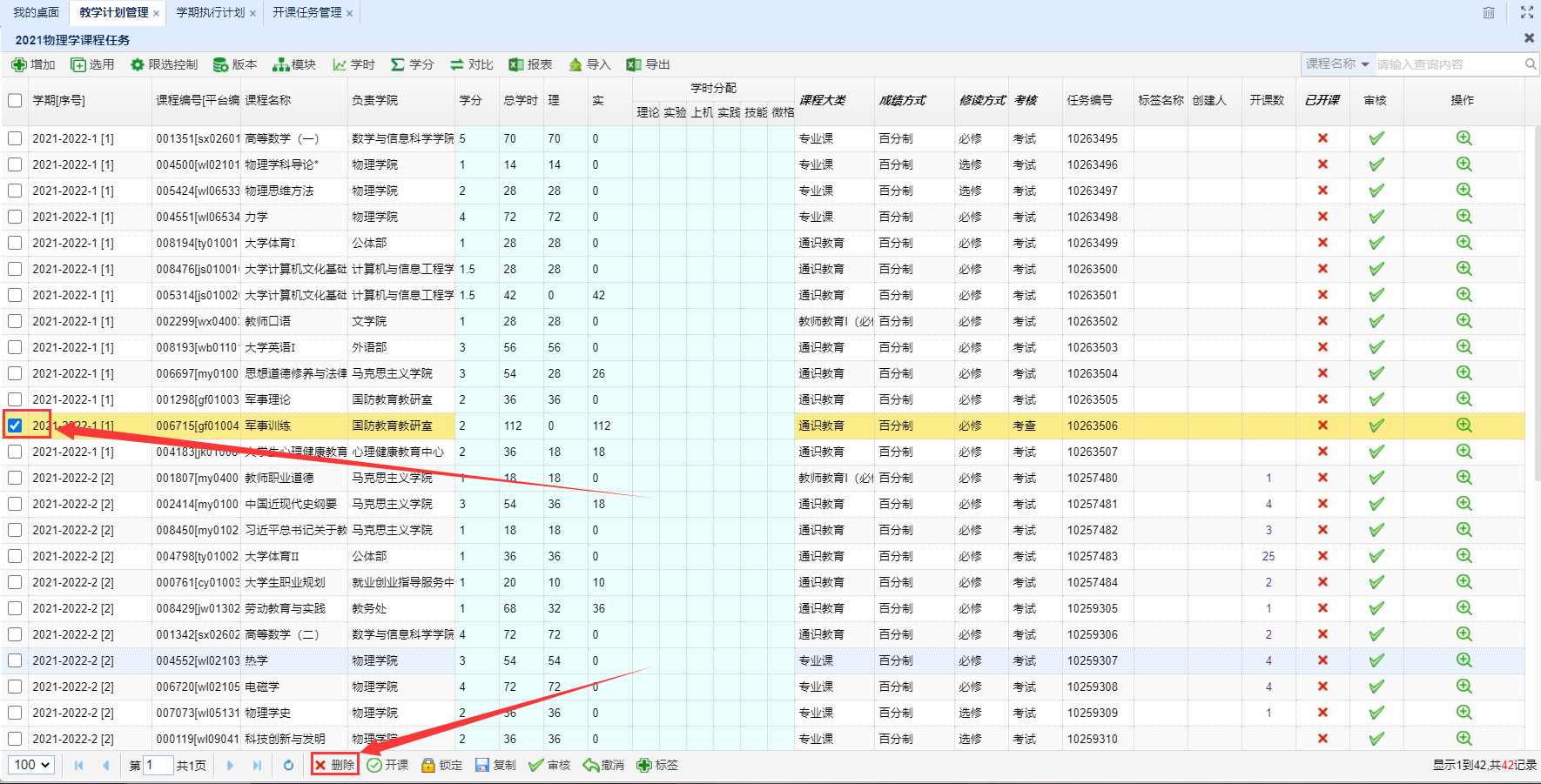
教学计划内修改课程，如图，点击对应课程右侧的“编辑”按钮。



根据实际情况可修改对应的课程名称、课程平台、课程大类、课程分类、成绩方式、修读方式、考核方式，修改后点击“保存”。



教学计划内删除课程，如图，选中要删除的课程，点击下方的“删除”按钮。



## 添加新课程

确认是否存在需要添加的课程

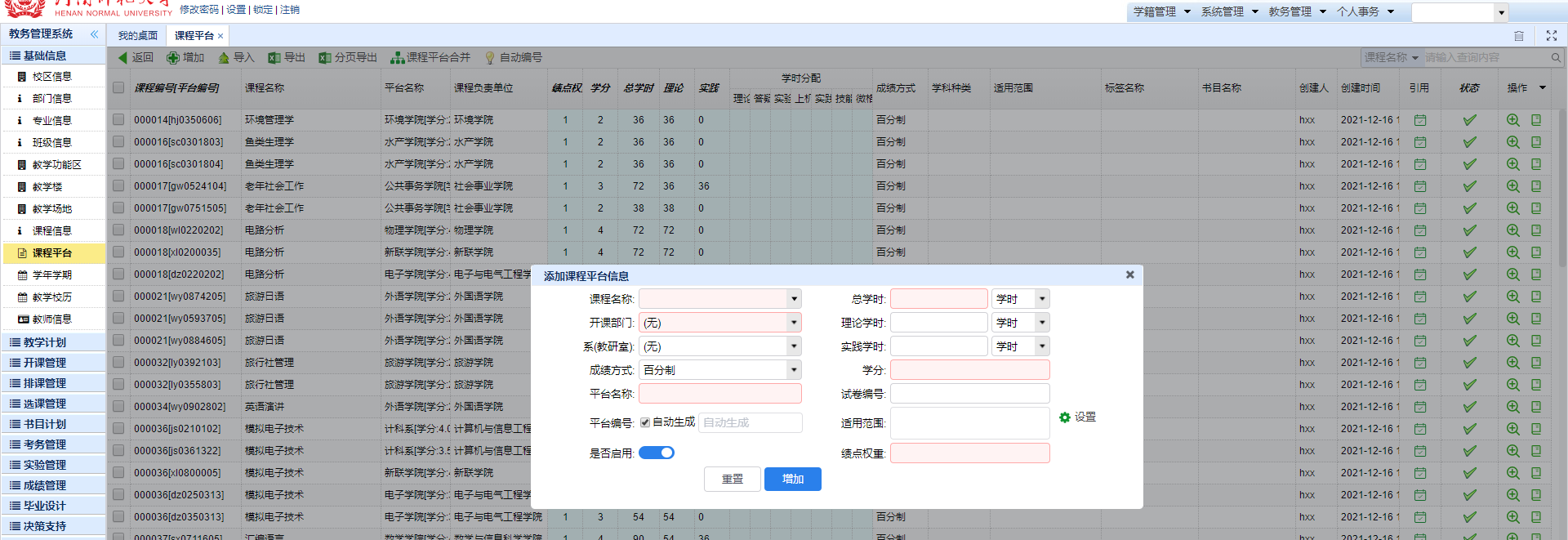
在教务管理-基础信息-课程信息中查询需要添加的课程

这里以田野考古实验为例，若没有对应课程，在（教务管理-基础信息-课程信息）中添加课程信息之后再进行下一步；若存在对应课程，在课程平台中添加需要的平台即可

**（课程添加规则：原则上尽量使用旧课程名称）**



输入课程名称，学时，学分，开课单位等信息，点击增加按钮，完成增加。



如需修改新增的平台，点击课程平台后边的放大镜进行编辑，编辑后保存，修改完成。

# 审核开课

确认学期执行计划课程信息无误后审核通过，自动开课。

进入菜单【教务管理-教学计划-学期执行计划】，选择对应查询条件，点击查询。



检查对应年级、专业、对应课程信息是否有误，有误点击后边放大镜按钮进行修改；确认无误点击审核按钮审核后可自动生成开课

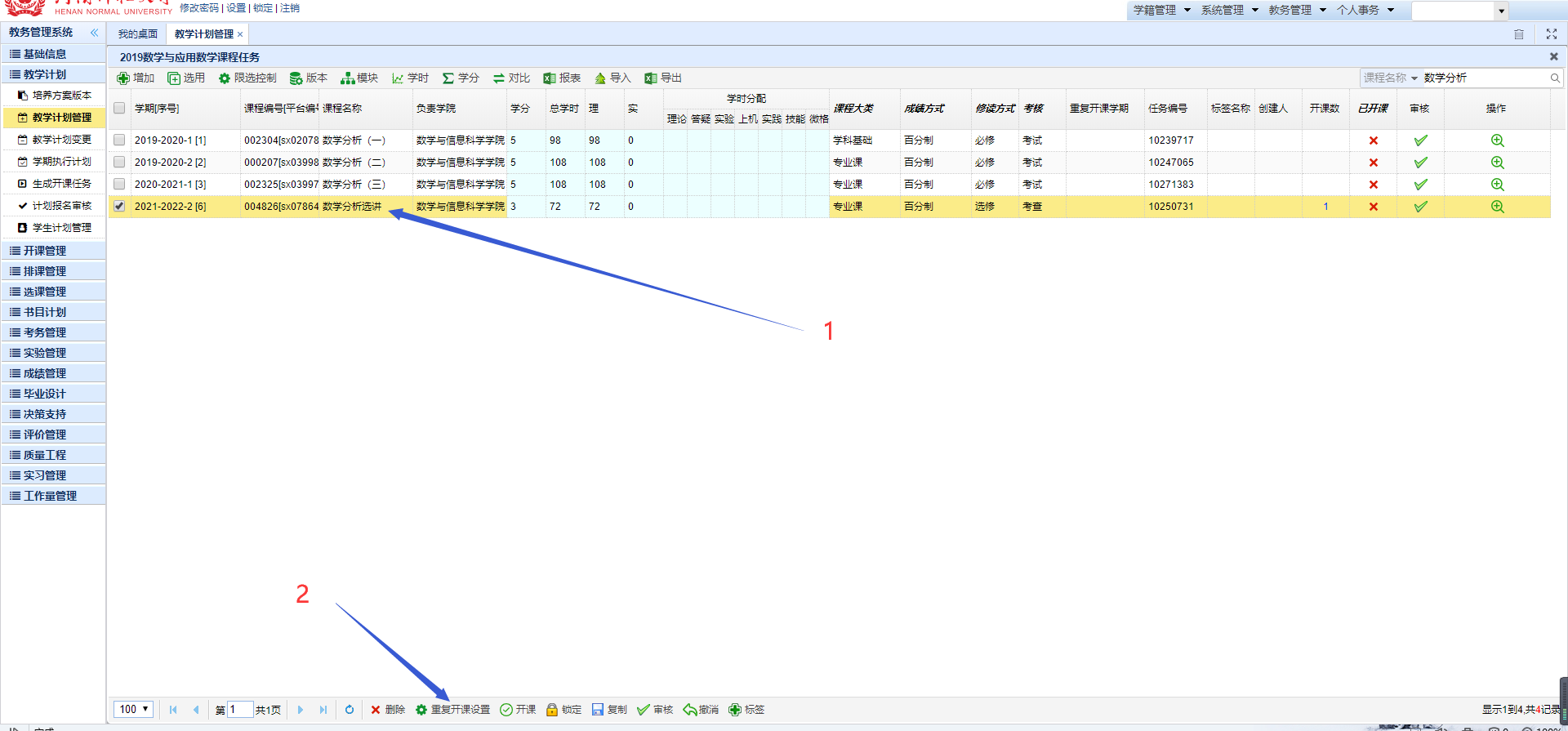


# 特殊计划课程补充说明

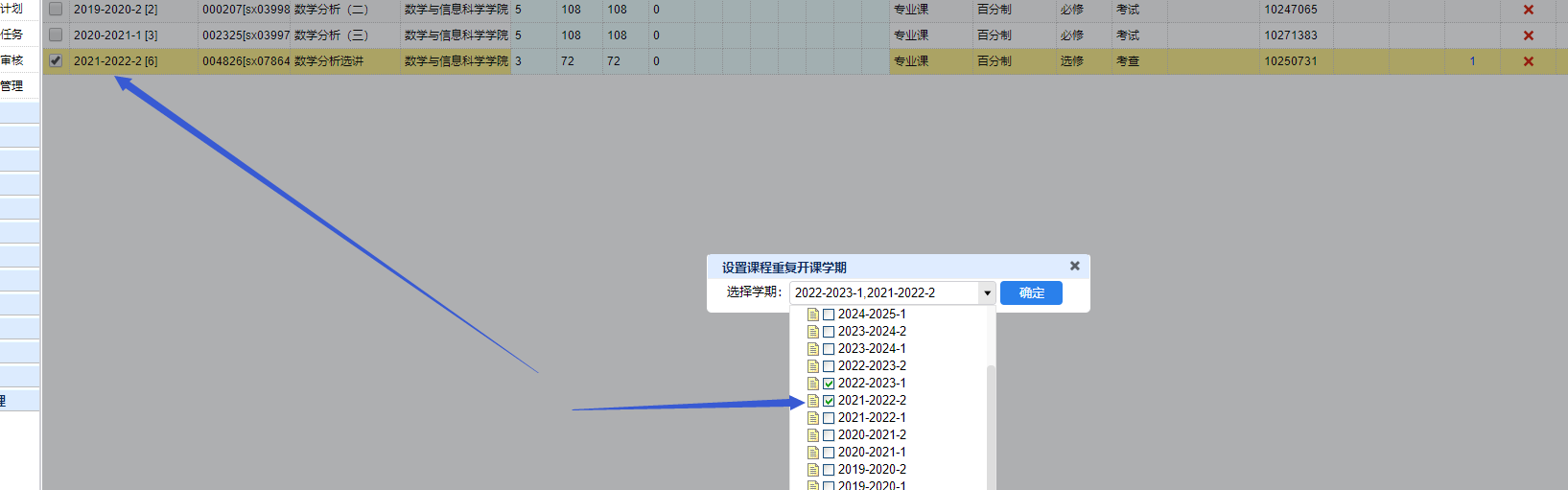
## 重复开课

**在旧教务系统中同一个培养方案多个学期开课，且学时、学分，开课单位一致的为重复开课课程。**

在（教务管理-教学计划-教学计划管理-查询-课程任务）中找到要重复开课的课程信息



1. 选中要重复开课的计划课程
2. 点击重复开课设置

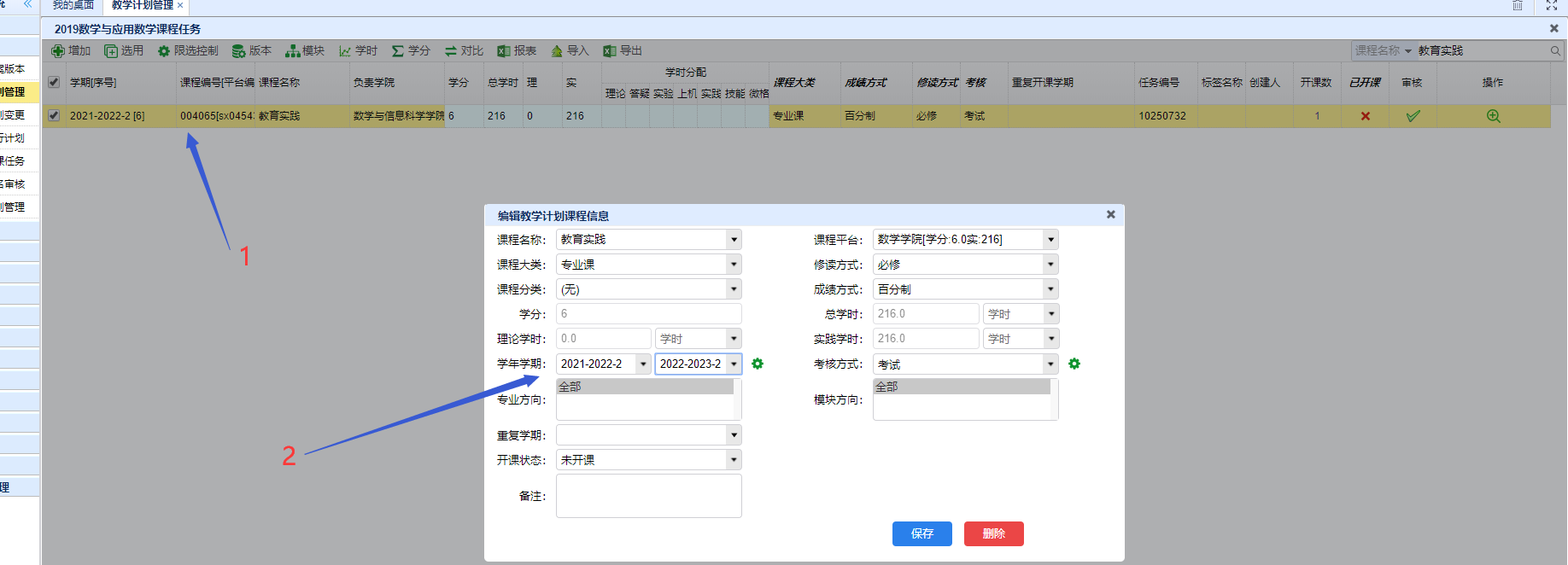


选择需要重复开课的学期，点击确认设置完成，重复学期开课在学期执行中也可以查询的到。

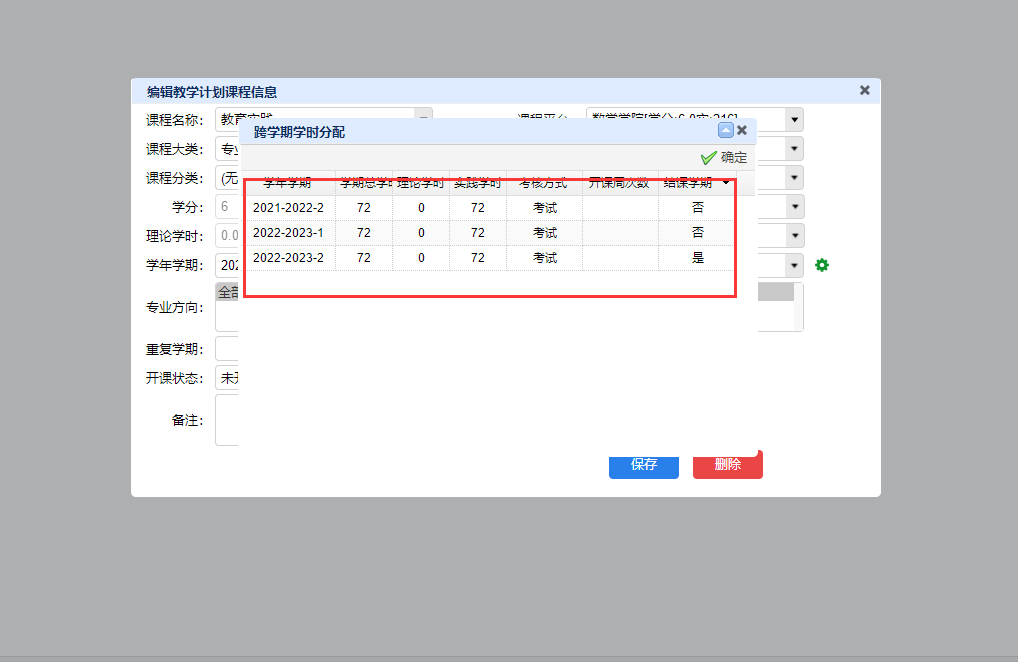
## 跨学期课程

**培养方案中需要多学期上课，但是只录入一个成绩的课程，为跨学期课程。**

在（教务管理-教学计划-教学计划管理-查询-课程任务）找到需要跨学期开课的课程。



1. 选中需要设置为跨学期开课的计划课程
2. 点击编辑安排，设置开课的起始、结束学期；然后点击学期后边的小齿轮。

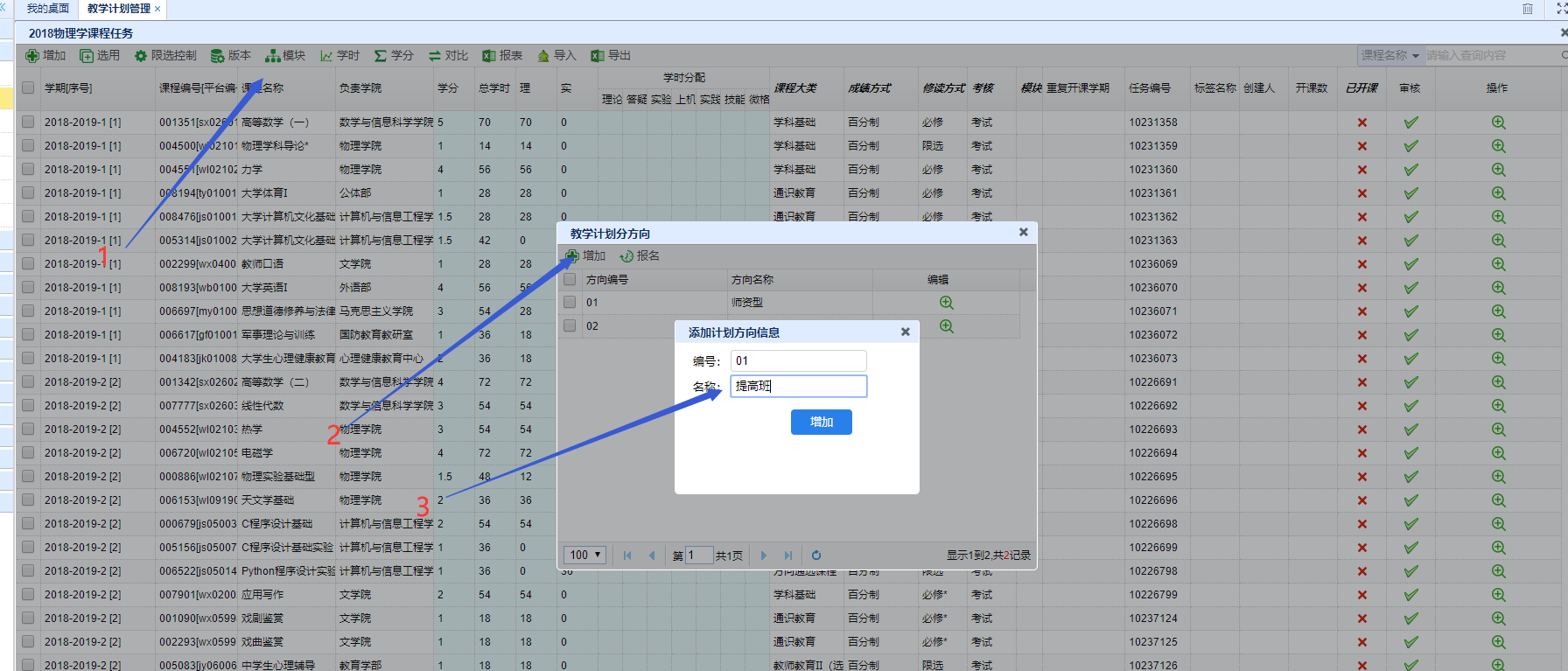


编辑各学期学时分配，点击确定；点击保存完成设定。

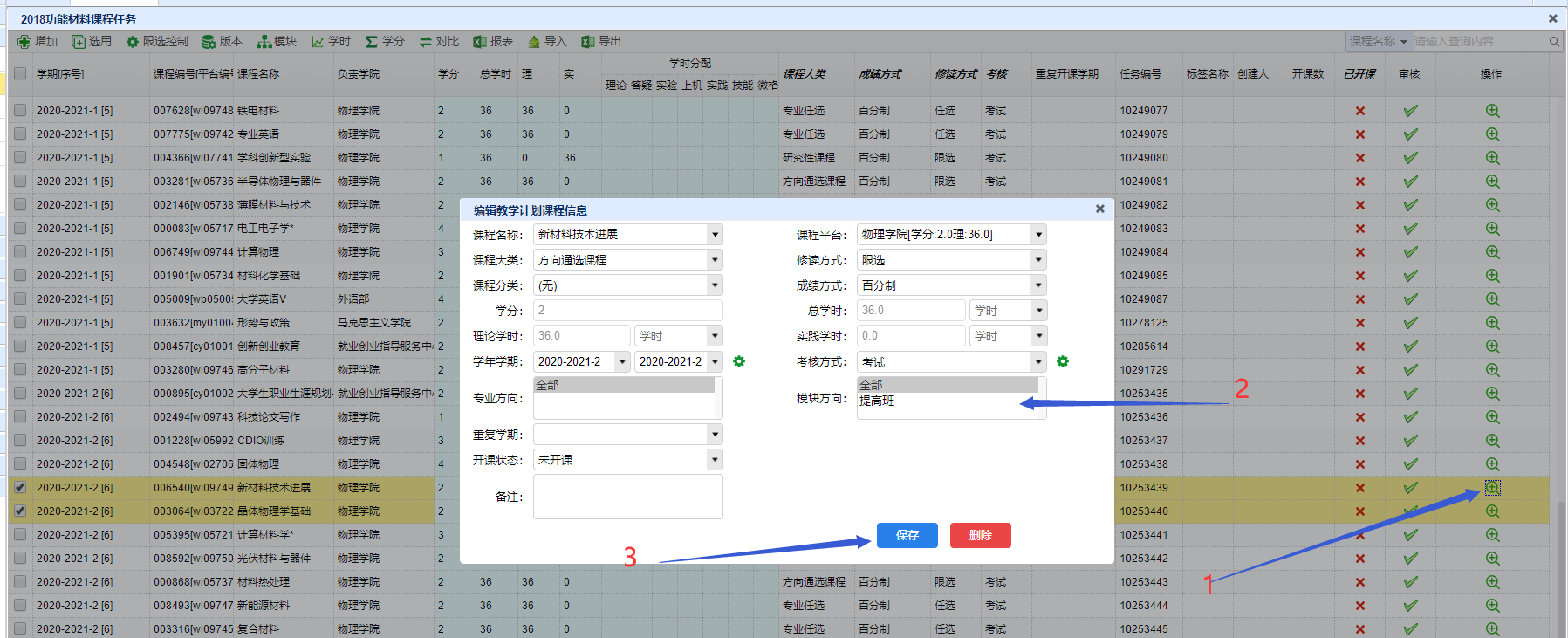
## 模块课程

**模块课程可以理解为给课程添加适用范围，一个课程可以添加多个适用范围，给学生标记上属于哪个范围，但学生只有一个所属范围；**专业中分出来了一个提高班，包含学生（甲、乙、丙），需要多上两门课（A,B），要求在教学计划中体现，在成绩单中也有对应的显示，那就可在计划中A,B课程上添加模块（提高班模块），然后给学生（甲、乙、丙）标记上（提高班模块）标记，表示学生（甲、乙、丙）在原有课程的前提下，还需要完成课程（A,B）；这样系统在开课，计划成绩匹配，毕业审核的时候会自动识别学生（甲、乙、丙）需要上课程（A,B），而其他学生不要求有课程（A,B）的成绩。

在（教务管理-教学计划-教学计划管理-查询-课程任务）中点击模块按钮



1. 点击模块按钮
2. 点击增加
3. 填写模块编号，模块名称，点击增加完成模块添加

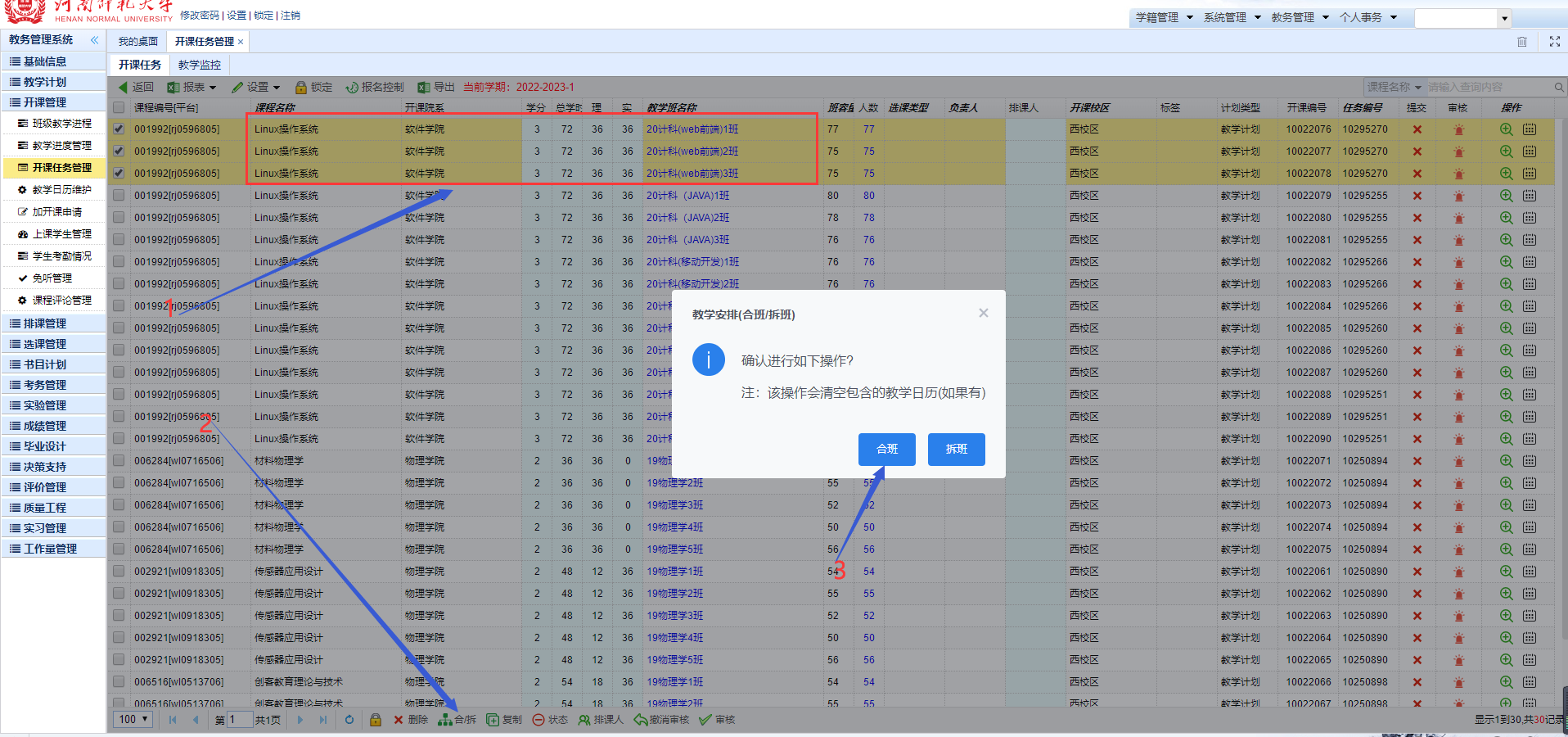


1. 找到对应课程，点击编辑
2. 选择对应模块
3. 点击保存
4. 可以关闭计划课程界面，重新进入计划课程界面，会多显示一列加粗斜体模块，可以多选批量设置。

# 排课

## 合拆班

在（教务管理--开课管理-开课任务管理-查询）中选中需要合班的开课信息，点击合拆。



1. 选中需要合班的开课信息
2. 点击下方合拆
3. 点击合班（拆班点击拆班）



默认将多个合班名称进行拼接显示，非必须不要修改合班名称。点击确定或者点右上角叉号完成合班。

## 设置负责人

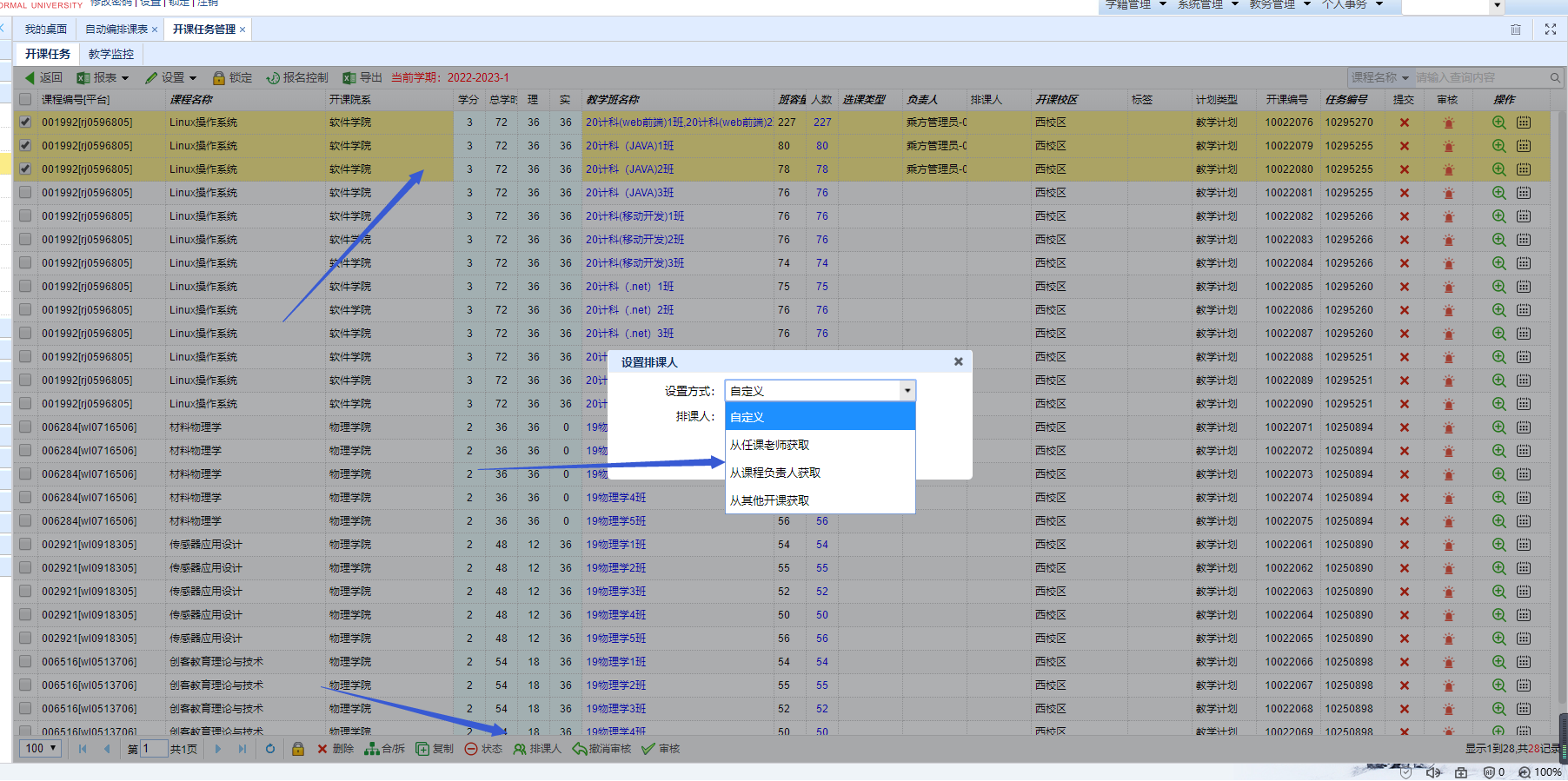
在（教务管理--开课管理-开课任务管理-开课任务界面）设置负责人；负责人即录成绩教师，设置之后在添加教学日历的时候会自动填充授课教师，不需要再一个一个添加授课教师；负责人只允许设置一个，录成绩的时候允许修改。



1. 选中需要设置负责人的开课信息
2. 在负责人三个字上点鼠标**右键**
3. 输入教师姓名或者工号，选中下拉框中的教室，点击确认完成负责人设置。

## 设置排课人

在（教务管理--开课管理-开课任务管理-开课任务界面）设置排课人



1. 选中需要设置排课人的开课信息
2. 点击排课人按钮
3. 可以输入教师工号，姓名进行设置，或者选择其他设置方式，排课人可以设置多个，提供覆盖和追加两种方式。

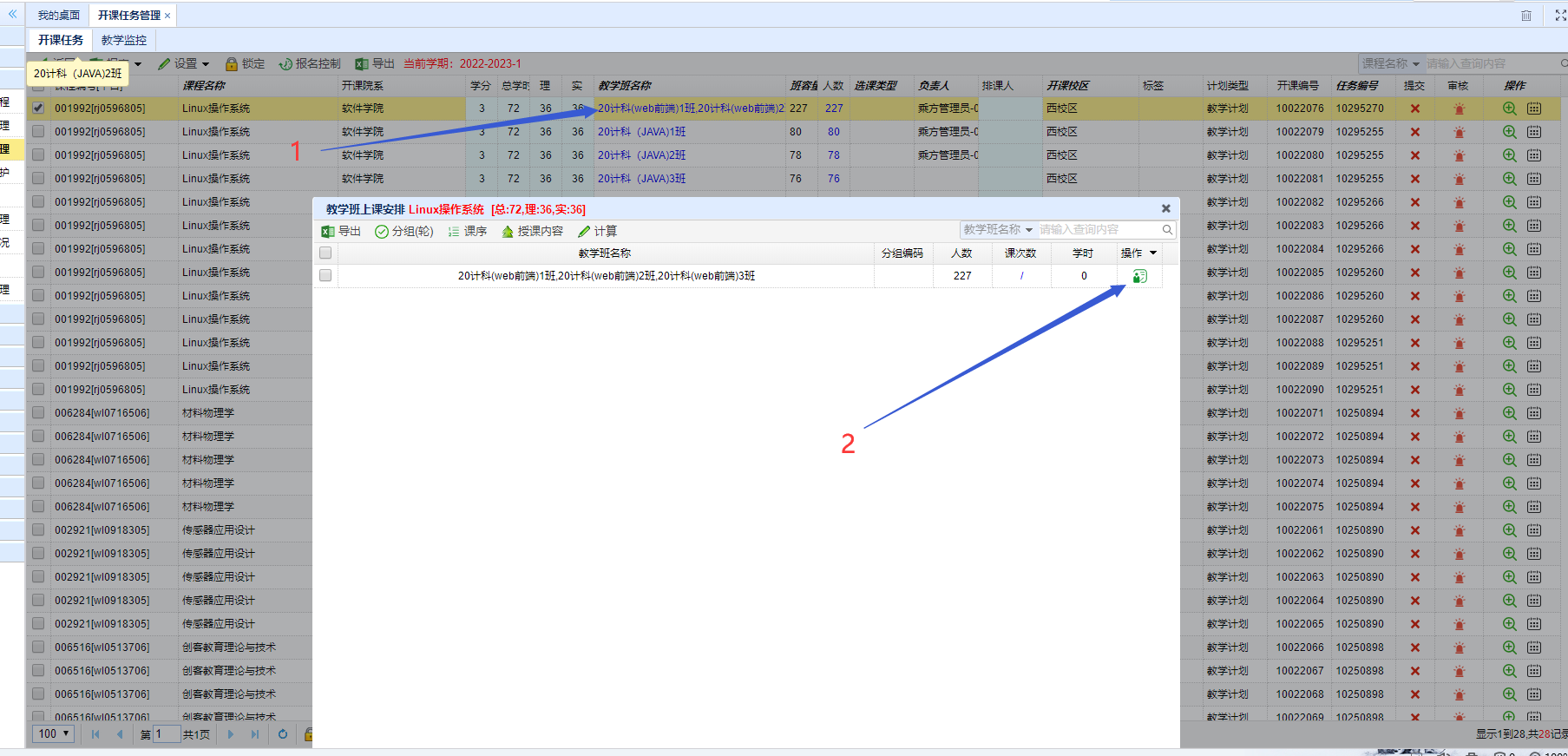
## 添加教学日历

在（教务管理--开课管理-开课任务管理-开课任务界面）添加教学日历

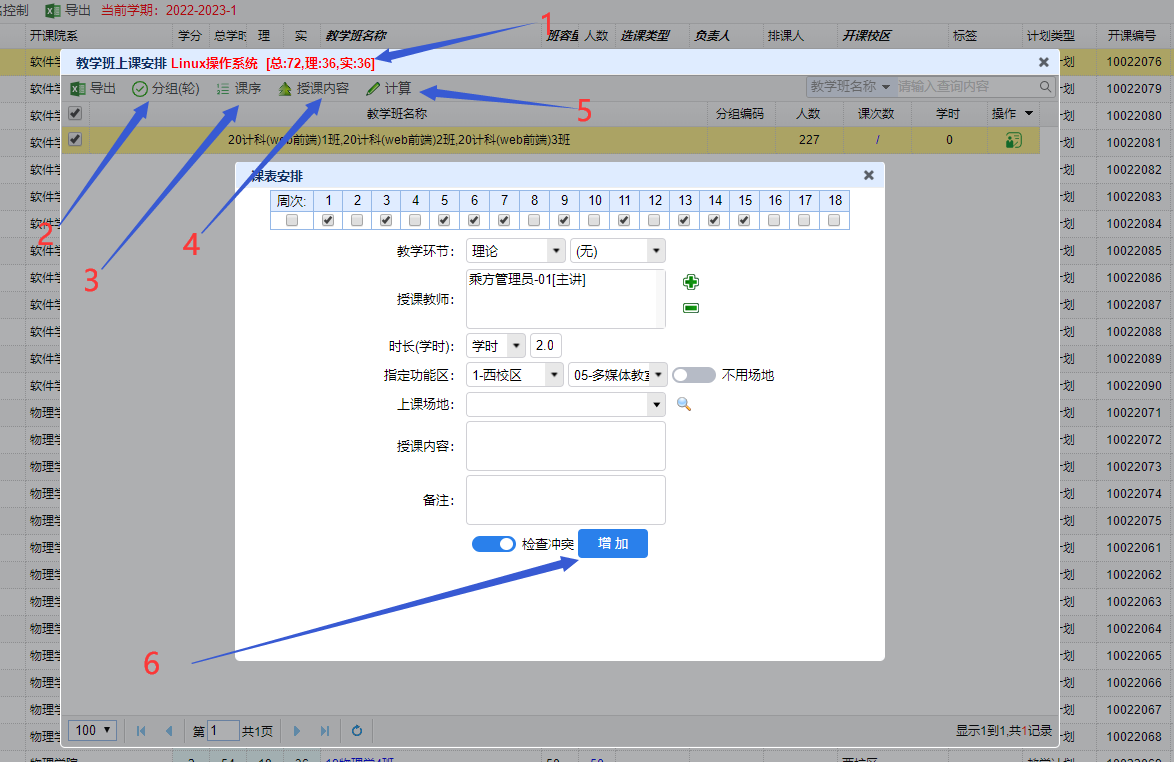
教学日历即没有时间的课表信息，必要信息为周次，学时，其他信息都可以为空，各位老师可根据情况填写。

**在未开放排课之前，时间是无法输入进系统的**

### 方式1：教学日历构建

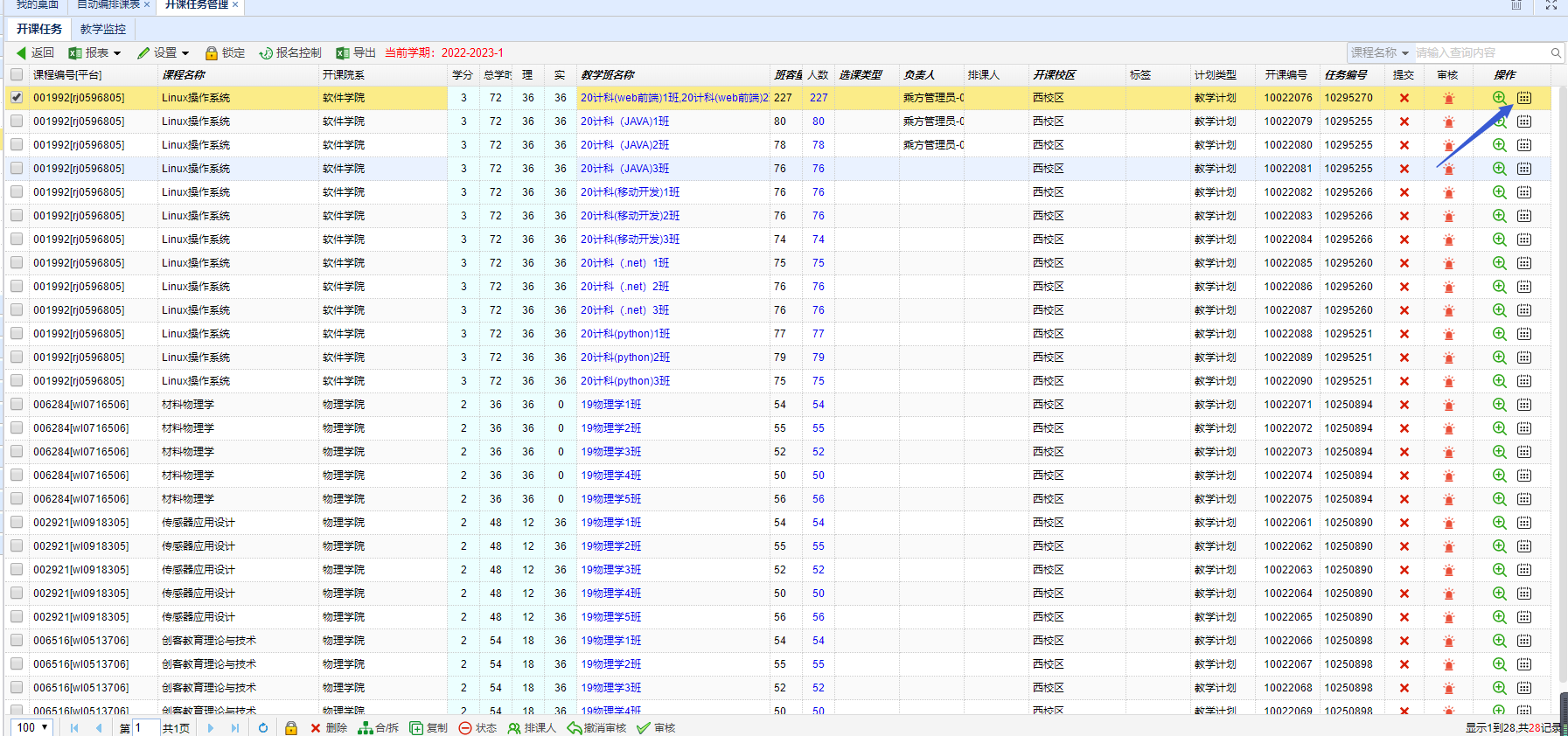


1. 点击教学班
2. 点击对应教学班后边的教学日历按钮，添加该班级的教学日历

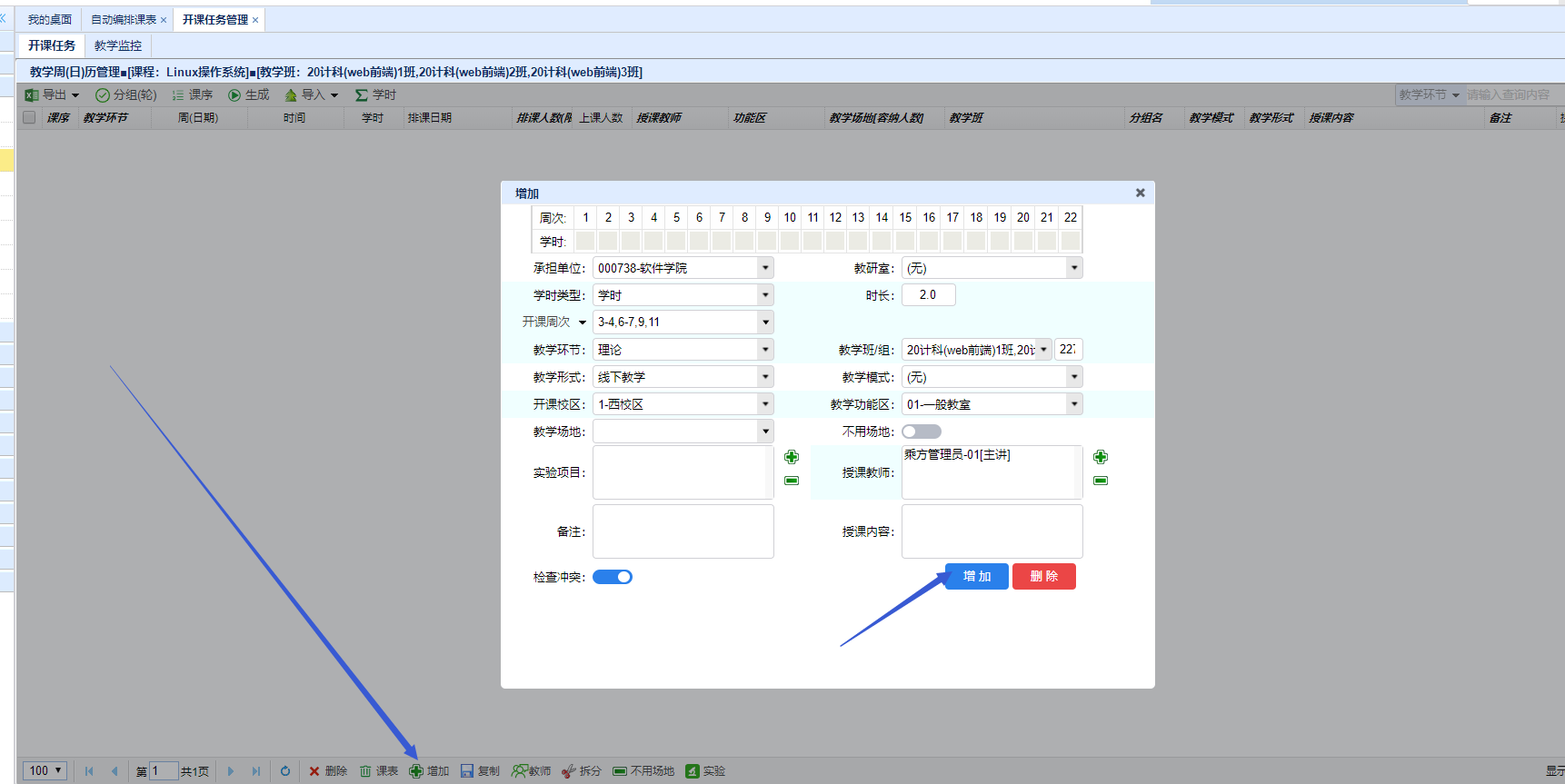


1. 当前编辑的课程，开课单位，学时学分信息
2. 分组（轮）：对教学班（学生）进行分组
3. 课序：自动按照上课时间，对课序进行排序
4. 授课内容：上传授课内容
5. 计算已安排学时与课程要求学时对比情况
6. 勾选上课周次（可以选中第一个，然后**按住**Shift按键，选中最后一个，系统会自动选中第一个至最后一个之间的所有），填写环节，学时，功能区，其他信息选填，点击增加按钮完成教学日历填写；添加操作可以进行多次重复操作，这样可以添加多次上课课次。
7. 学时框后边没有节次的选择框了，这是因为设置为不开放排课，这样就没有办法添加星期节次信息。后续按照批次，分批开放时间进行编排。

### 方式2：教学日历添加



点击教学日历按钮

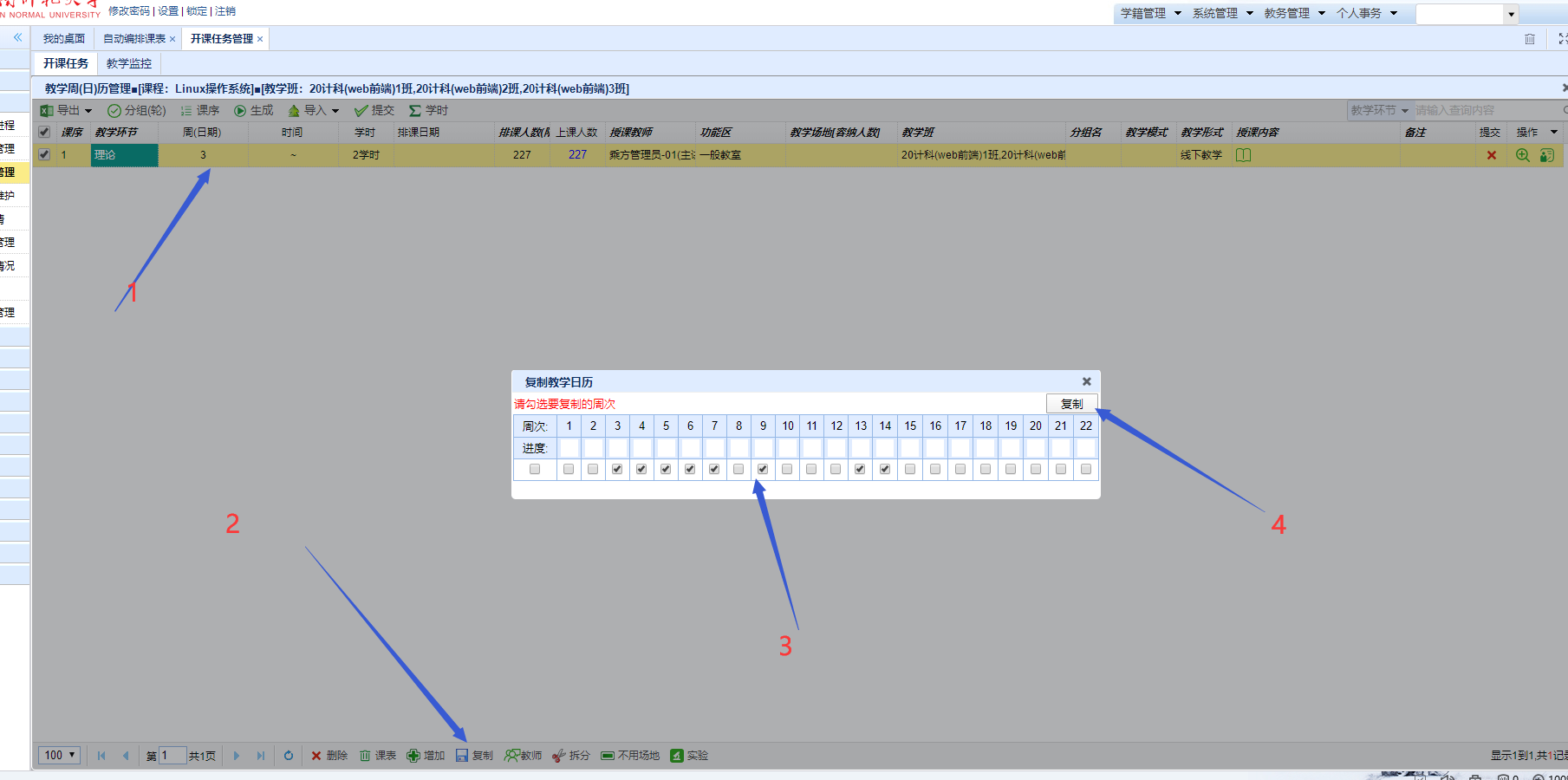


点击增加按钮，填写教学日历信息，周次允许多选，填写环节，学时，功能区之后，点击增加完成教学日历添加。



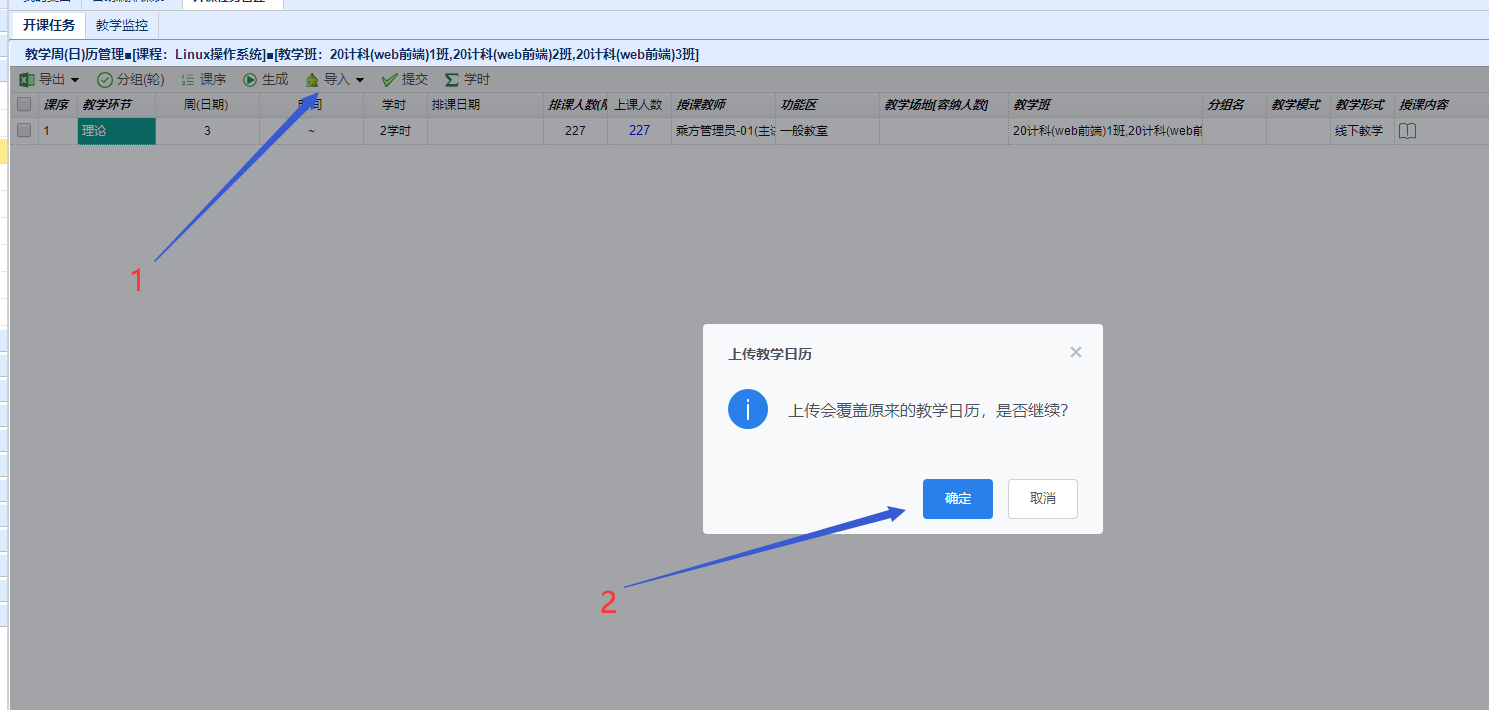
添加后效果。

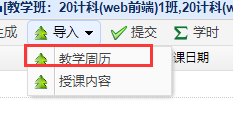
### 方式3：复制



1. 先添加一次课，然后选中
2. 点击复制按钮
3. 勾选需要复制到的周次
4. 点击复制按钮完成教学日历添加。

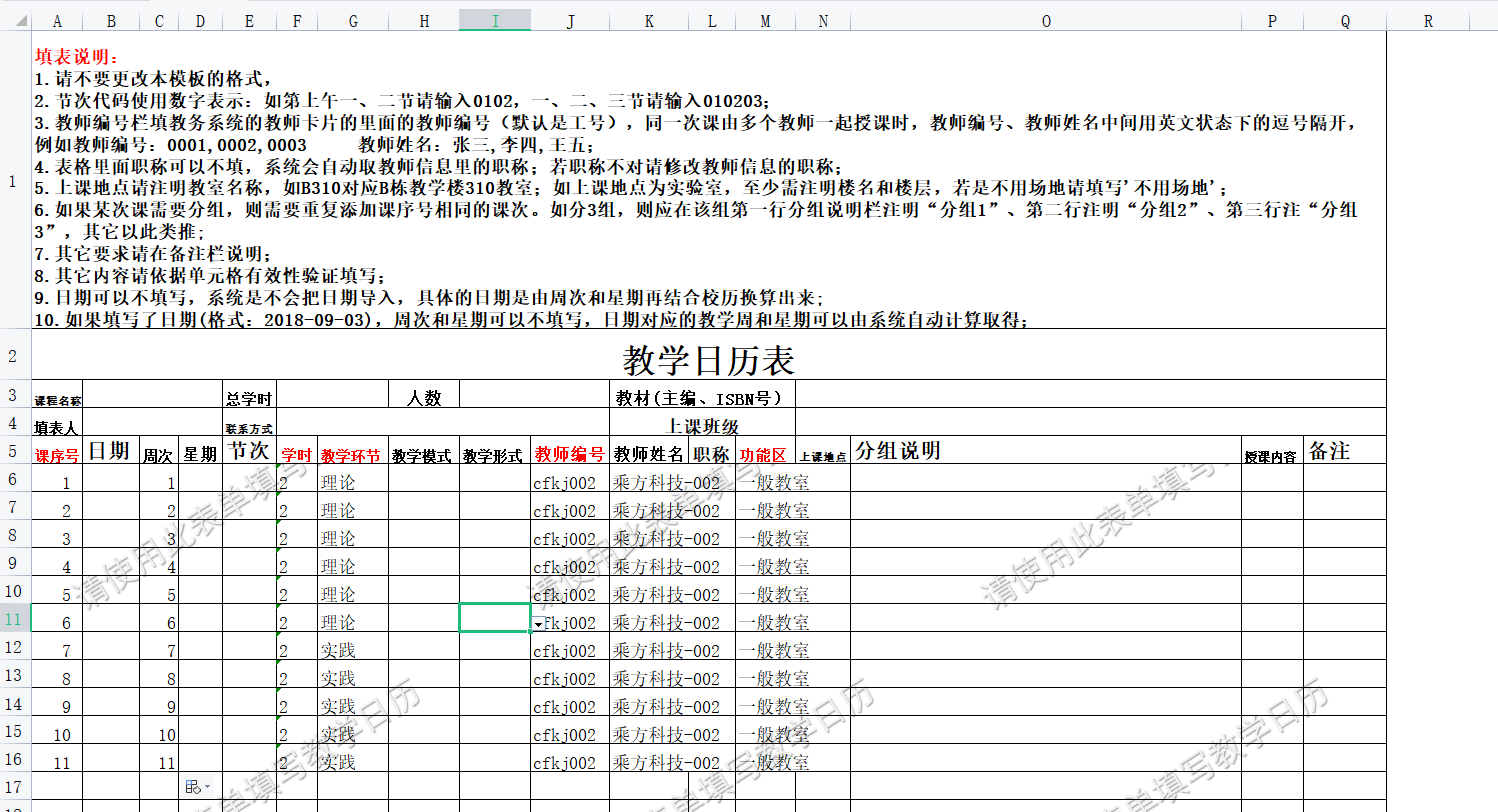
### 方式4：导入



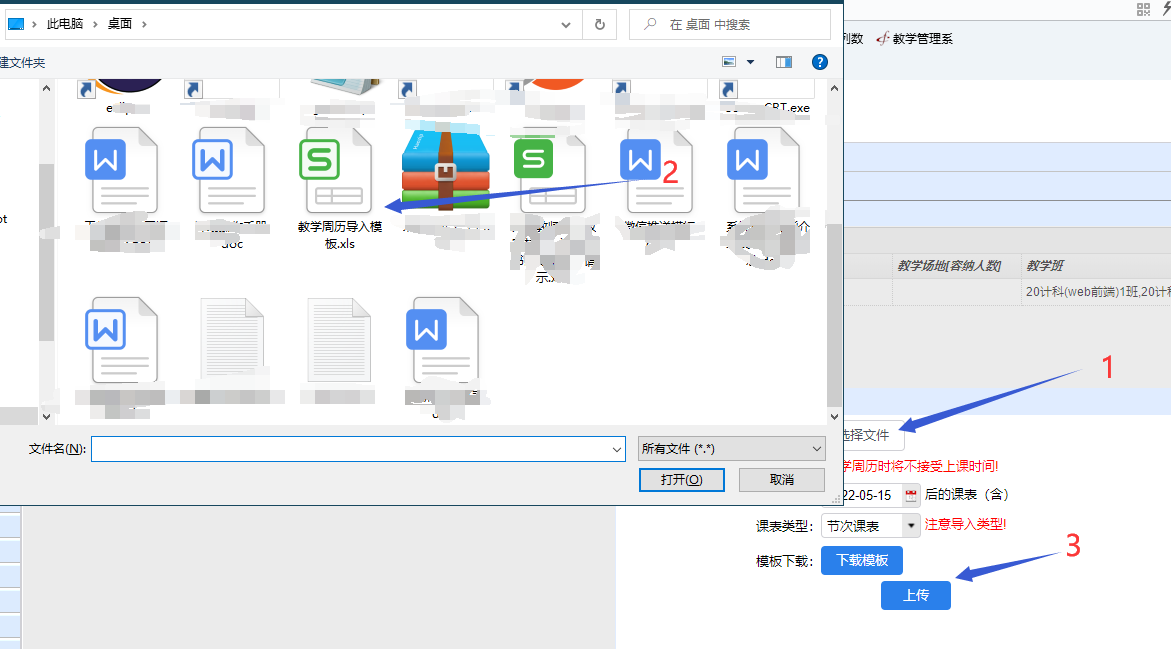
1. 点击导入，选择教学周历
2. 点击确定



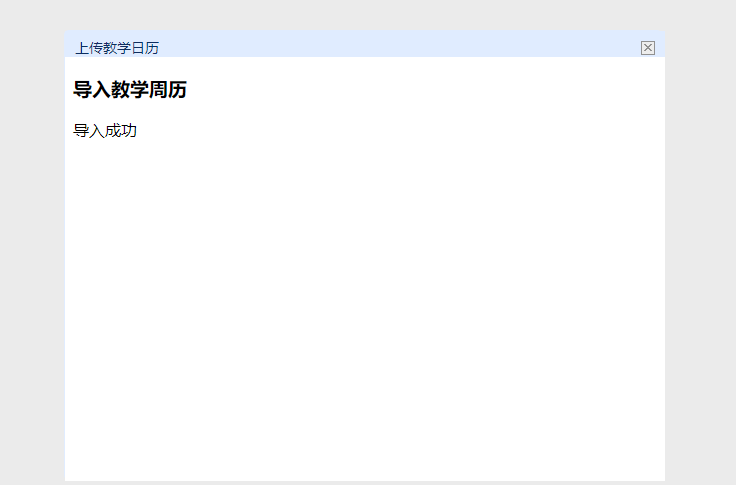
点击下载模板



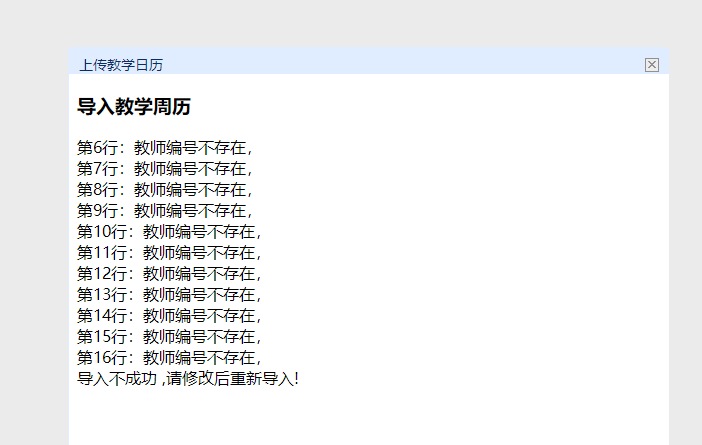
按要求填写模板



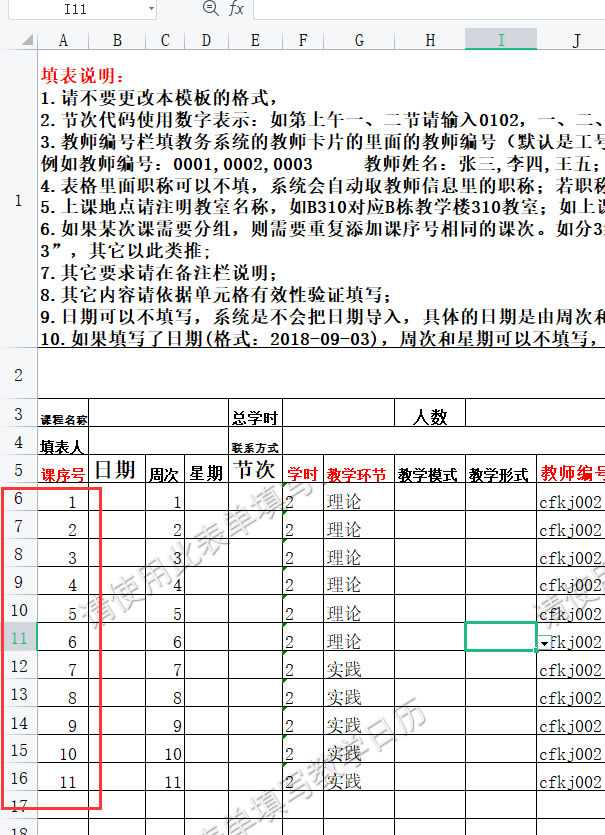
1. 点击选择文件
2. 选中填写好的模板
3. 点击上传



导入成功



如果模板有问题会返回行数及问题。



注意这个行数是excel的行数，包含前五行非填写信息的行数。

### 方式5：按进度生成

熟悉排课后补全

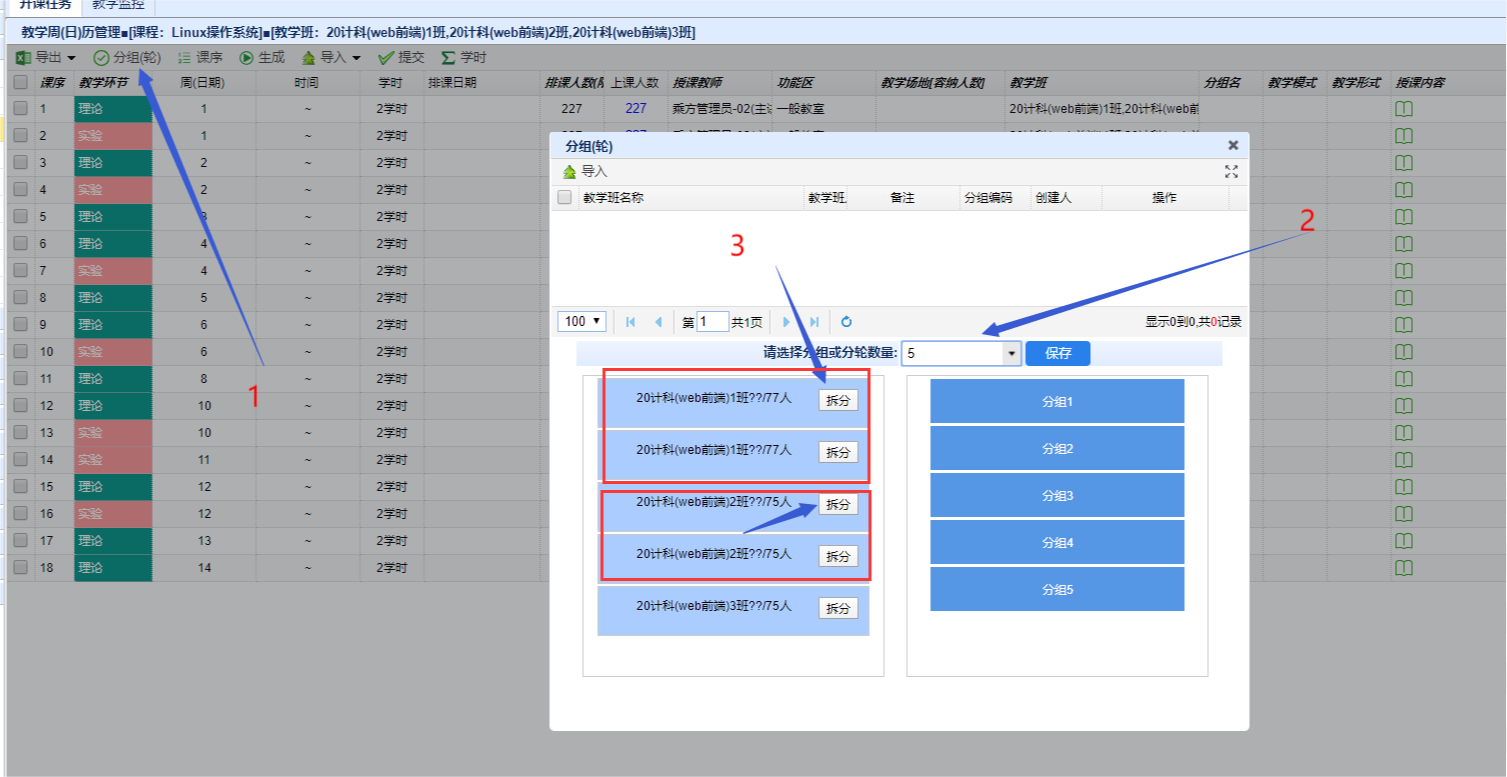
### 方式6：引用

熟悉排课后补全

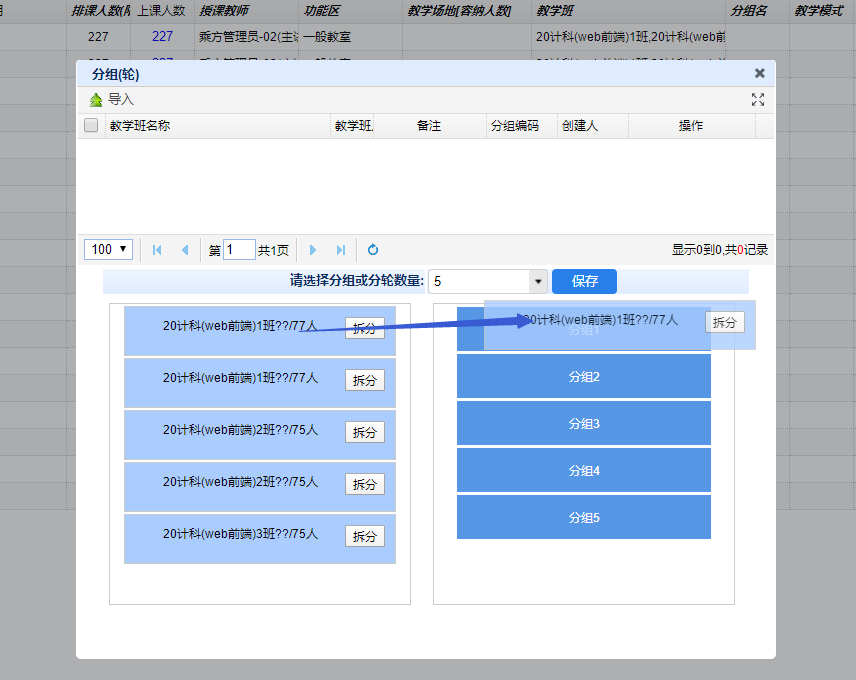
## 分组上课

### 对教学班（学生）进行拆分

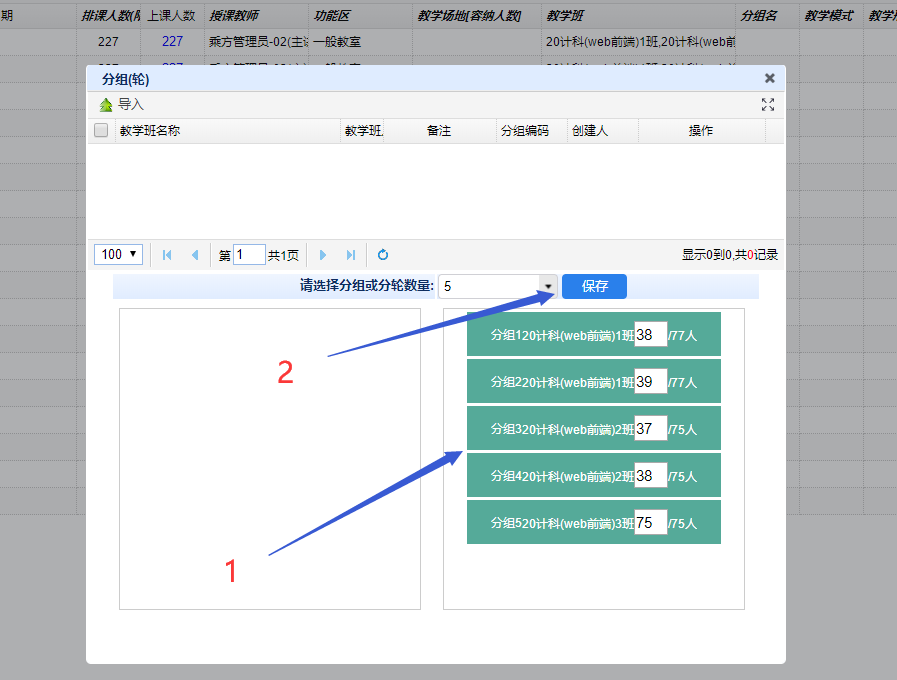
在（教务管理--开课管理-开课任务管理-教学日历界面）



1. 点击分组（轮）
2. 选择分组数（合班后整个教学班一共要分几组，就选几）
3. 对行政班进行拆分，例如1班要分成两部分，需要点击一次拆分，1班就会变成两个。



拖动对应行政班到对应分组



1. 全部拖动完成
2. 点击保存



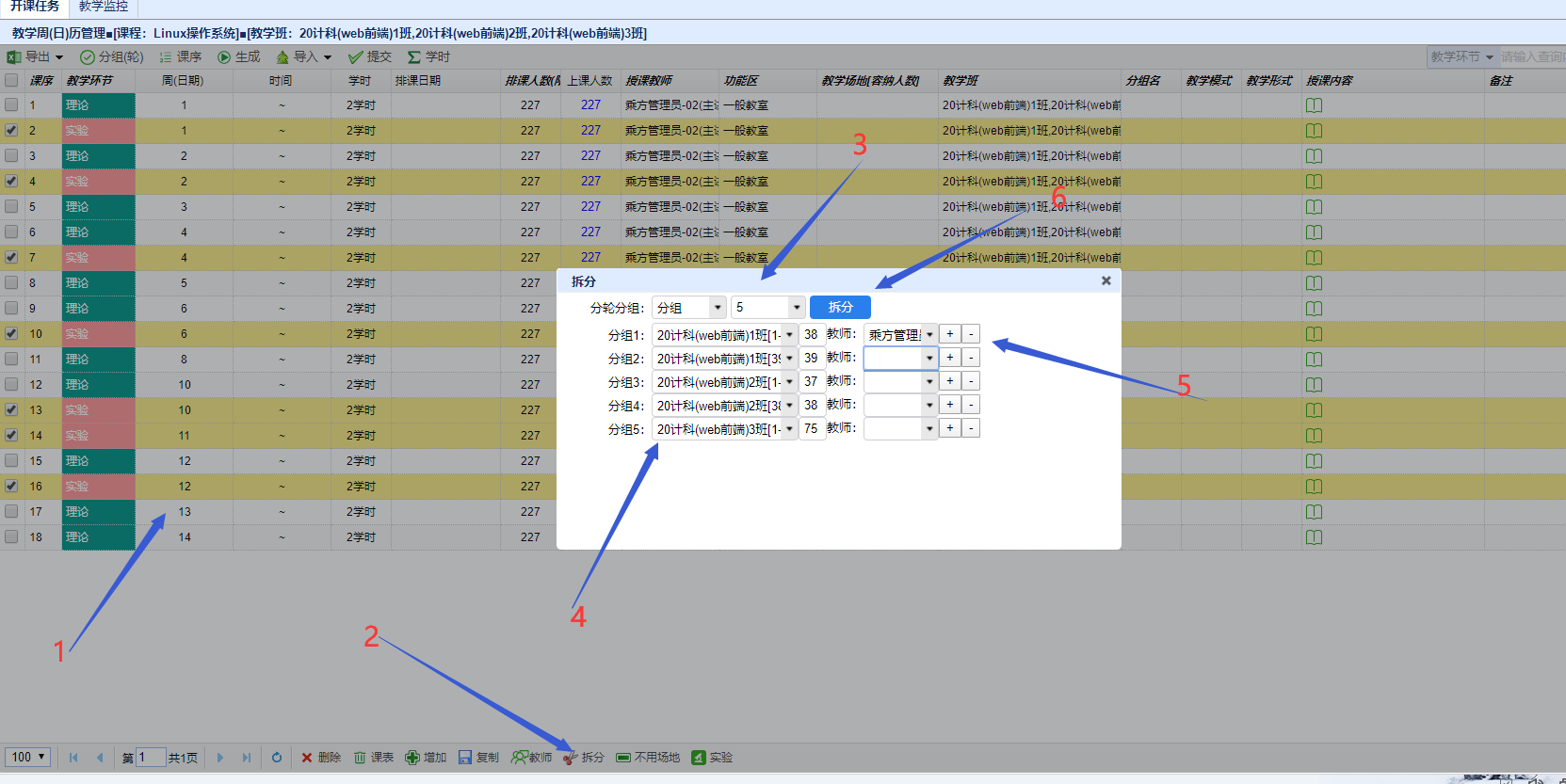
保存后显示在上边

分组信息编辑按钮

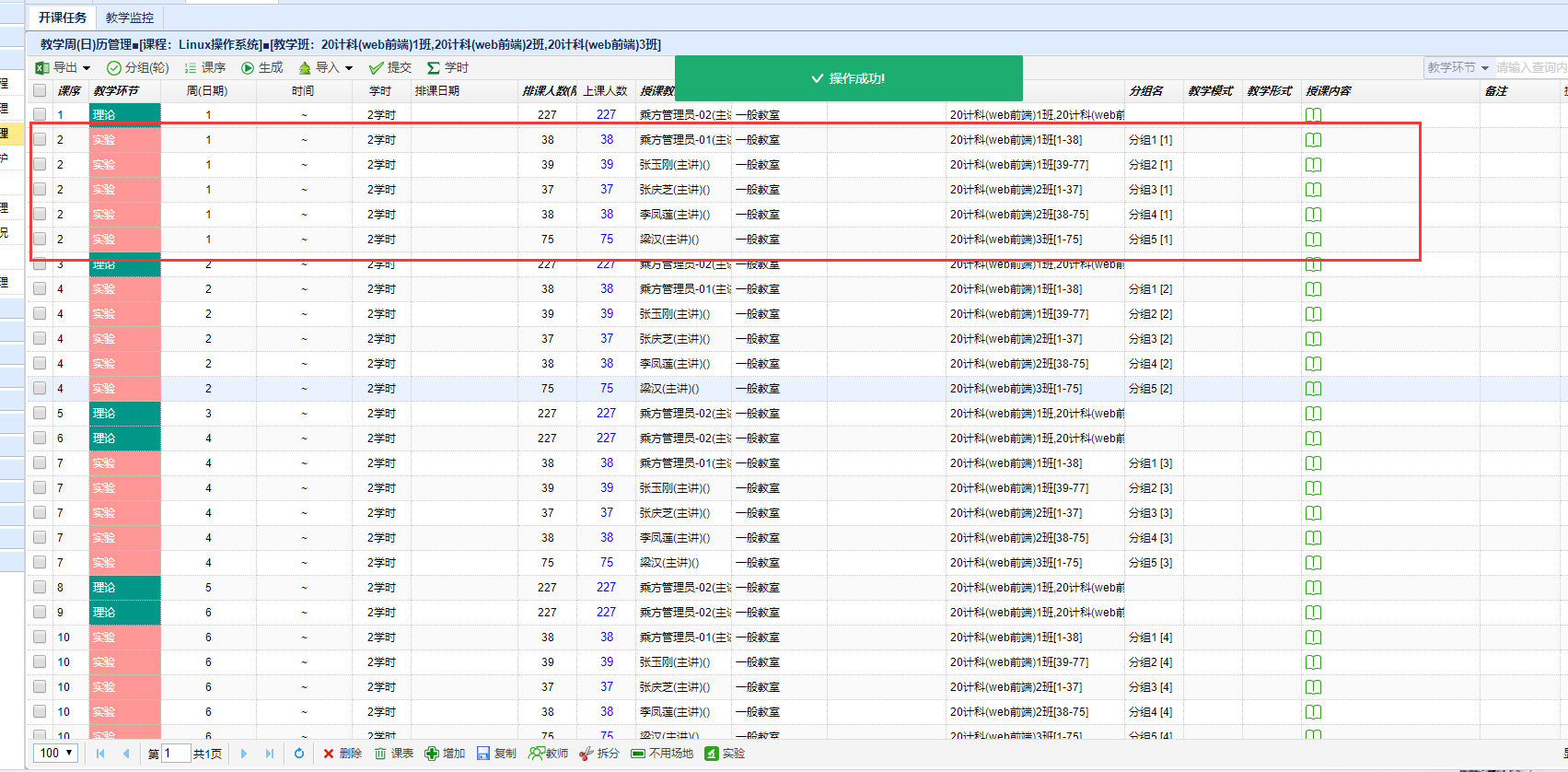
分组学生名单

分组中班级信息

### 对课次进行拆分



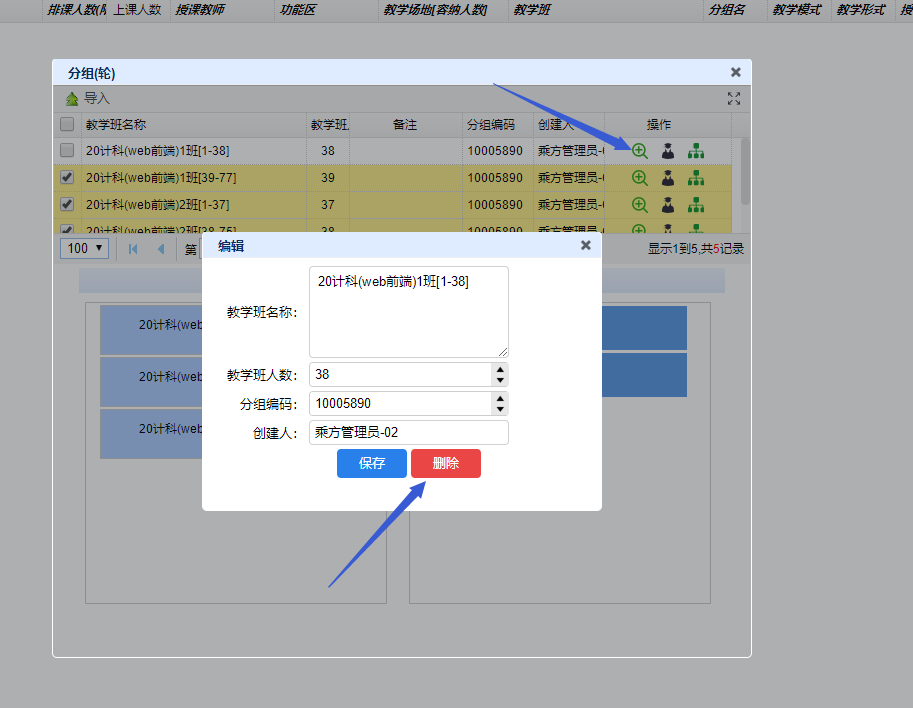
1. 选中需要拆分的课次
2. 点击拆分按钮
3. 选择拆分数
4. 分组对应分组教学班信息
5. 设置每组上课教师
6. 点击拆分



拆分后显示信息

同一个拆分组的课序号一致，计算学时时只计算一次学时，不影响工作量计算。

### 分组删除

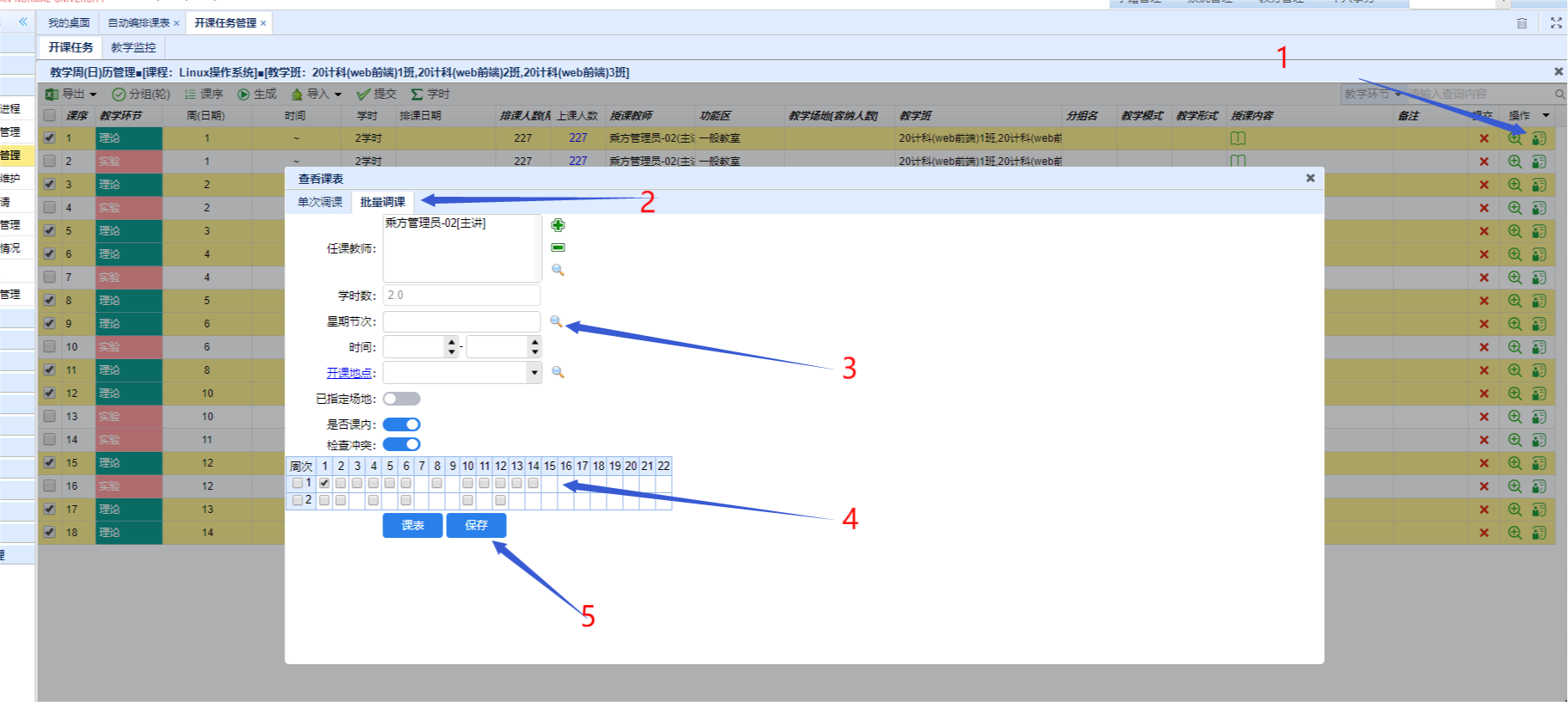


点开任意一个分组的编辑按钮，点击删除会自动删除整个分组信息

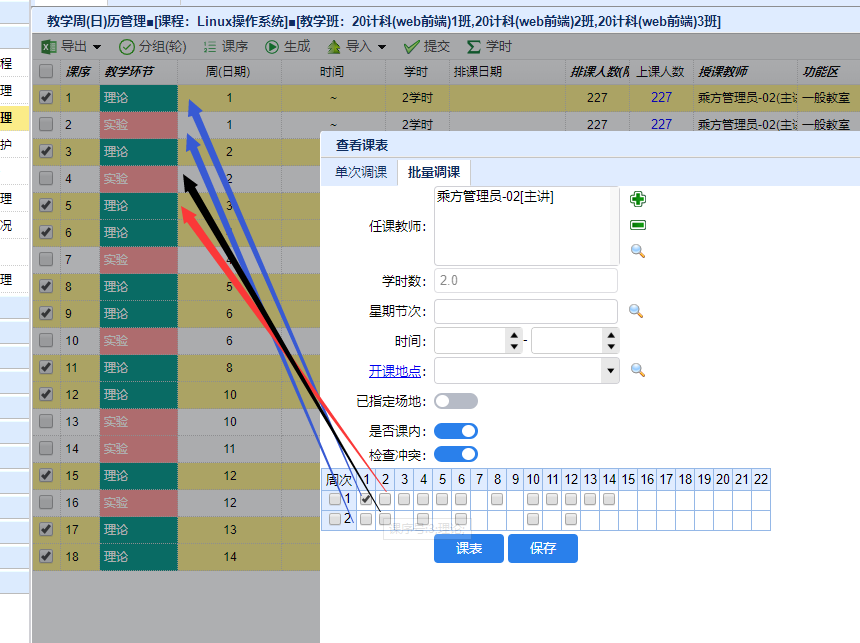
## 排课

### 方式1：批量调课

在（教务管理--开课管理-开课任务管理-教学日历界面）



1. 点击需要排课的课次
2. 点击批量调课
3. 填写时间，补全其他信息
4. 选中对应课次信息
5. 点击保存



周次框如果有多行，那么理论课在前，实验课在后

如果都是理论课，第一行是第一次理论课，第二行为第二次理论课

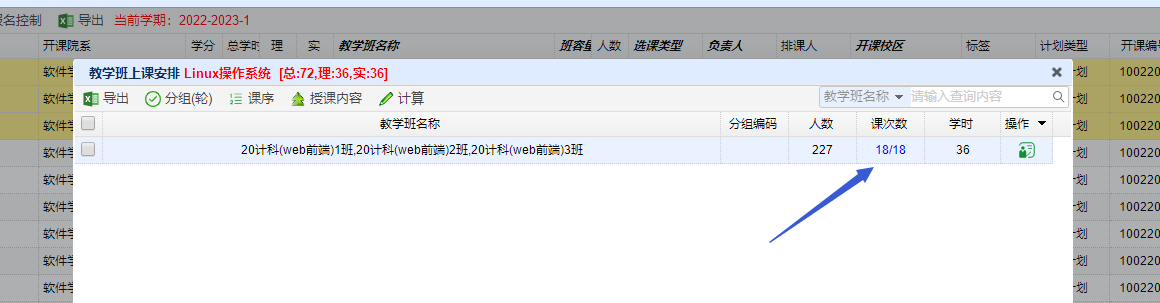
鼠标放上去可以显示课序等信息

### 方式2：教学日历构建调课

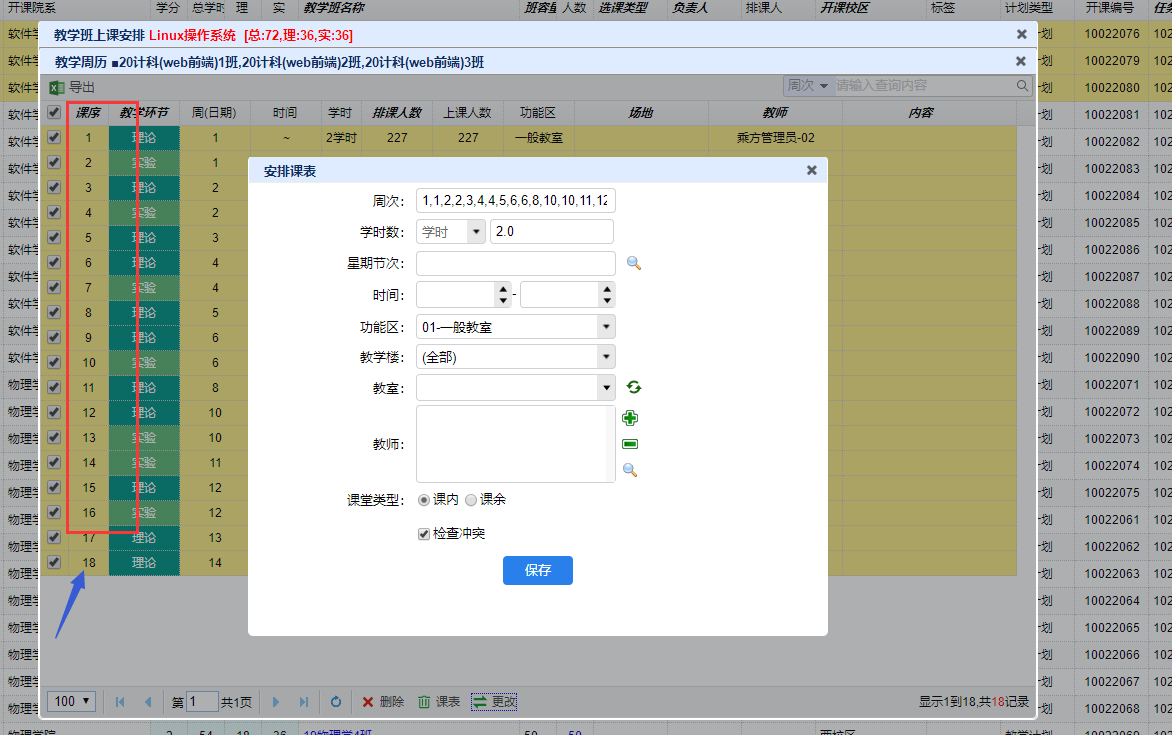
在（教务管理--开课管理-开课任务管理-教学日历构建界面）



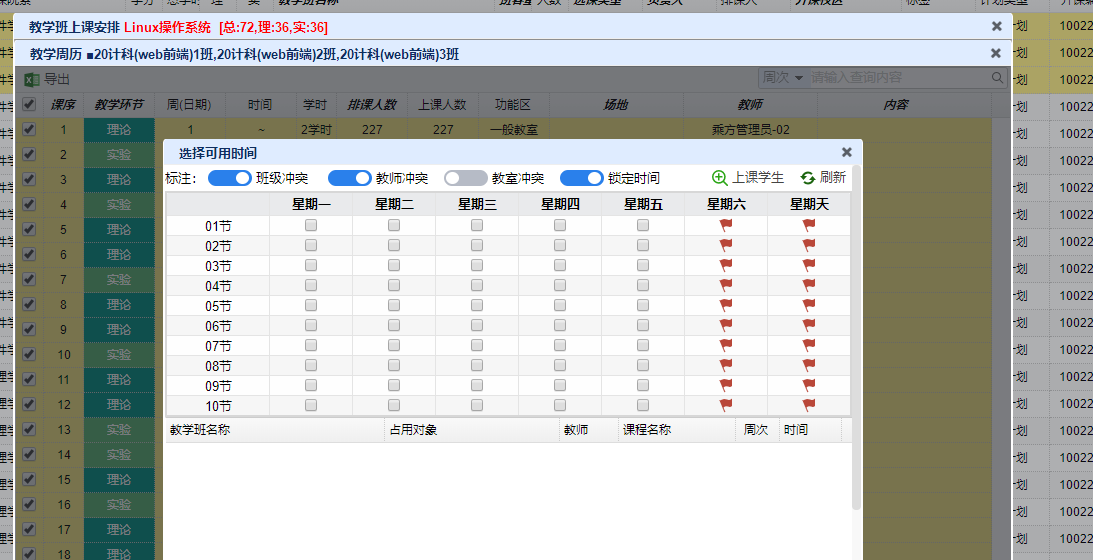
教学日历构建



点击课次数



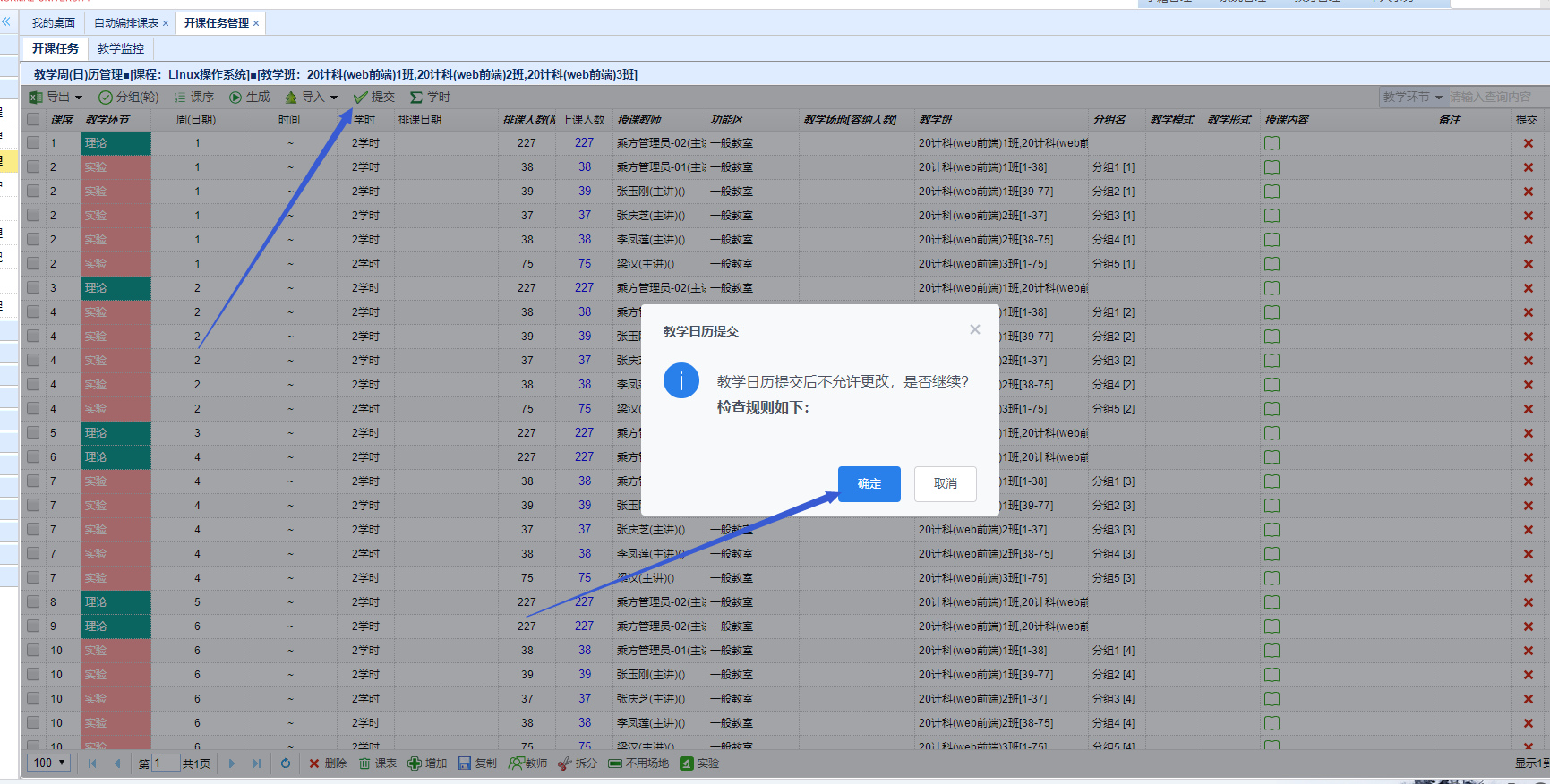
选中需要排课的课次，点击更改，点击星期节次后边的放大镜

勾选时间，点击保存后完成编排。

### 方式3：拖拉排课

熟悉排课后补全

## 提交



点击提交，点击确定，如果不通过会有信息返回，如果提示成功，说明已通过提交检查