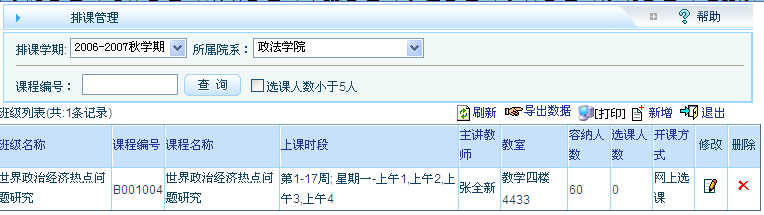
**系统排课操作指南**

1.进入系统管理后台后，点击培养管理→学历生教务管理→公共课排课，出现如图（一）所示；



图（一）

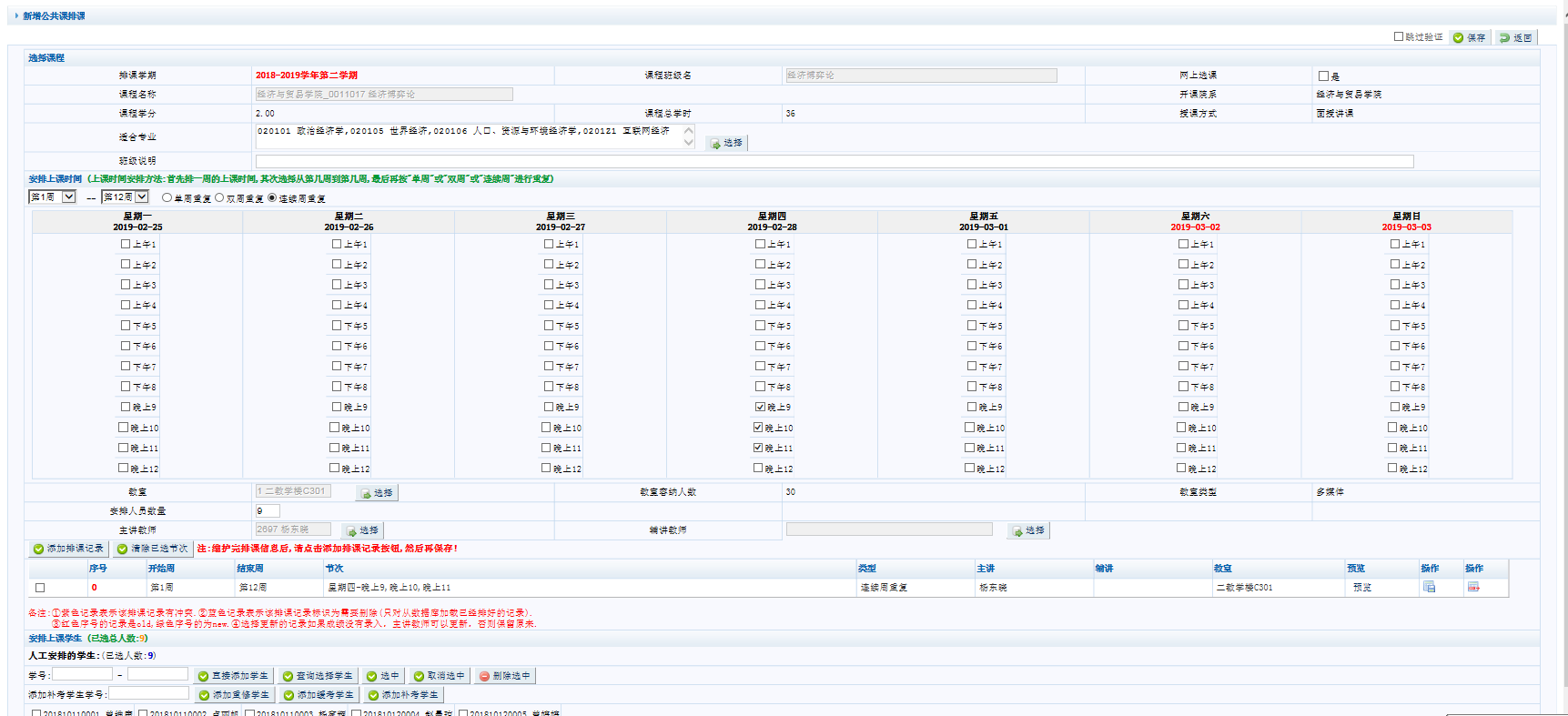
1. 新增排课信息：点按钮进入排课页面。如图（二）

图（二）

1. 从上到下依次选择**课程**、**适用专业（务必填）**、**上课班级**（同一编码课程分班上的要做班级区分）、**上课周次、上课时间**、**选择教室**、**任课教师、安排上课学生（可人工排或网上选课方式）**后，点“添加排课记录”，检查排课记录信息无误后，点击按钮，完成课程排课。见图（三）图（四）若要修改点击修改按钮，删除信息点击按钮；



图（三）



图（四）

**注意：**

1.请所有专业课在“**公共课排课”页面**中排课；

2.如是必修课请在系统人工安排好上课学生名单（可通过学号输入直接添加，也可查询选择选添加）；选修课则点 “网上选课”，不用安排选课学生；

3.如系统提示有排课冲突，请不要强行排课，须根据提示调整相应时间和教室重新排课；

4.如一门课程有多个教师授课的，须将多个教师具体周次授课安排都排进系统；

5.如同一门课程分班授课的，须在“课程班级名”中作出区别；

6.如开课单位课程选项中找不到该课程，须先在“课程开课管理”页面找到该课程，点击其开课状态。