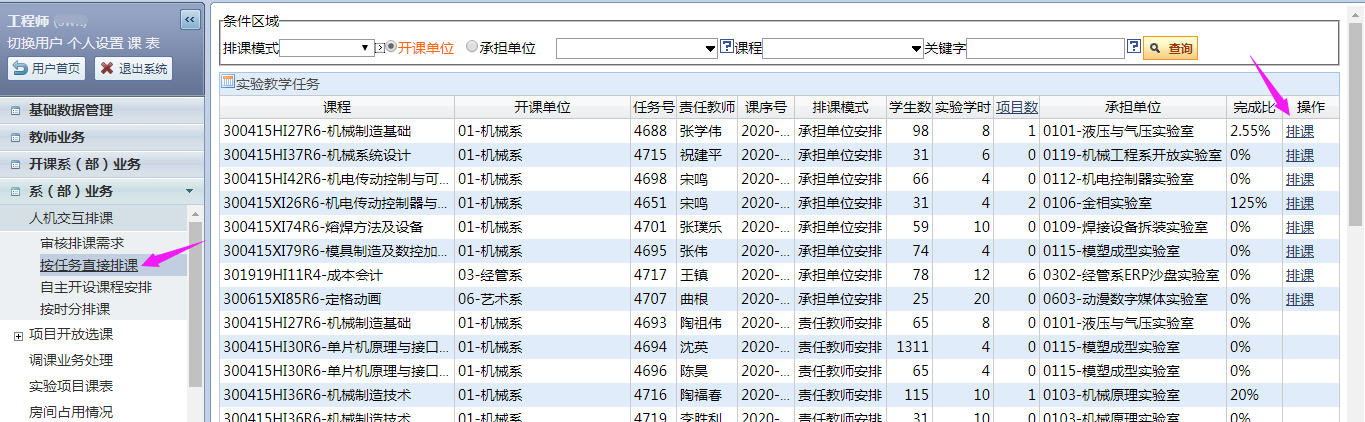
开课单位在学院业务菜单编排好任务后，就可以进行排课了。(如果找不到要排课的任务需要开课单位在学院业务下核实任务是否安排，安排的承办单位、责任教师是否正确等信息。[教学任务安排](第一步安排任务篇.docx))

## 承担单位安排模式

系（部）业务——按任务直接排课

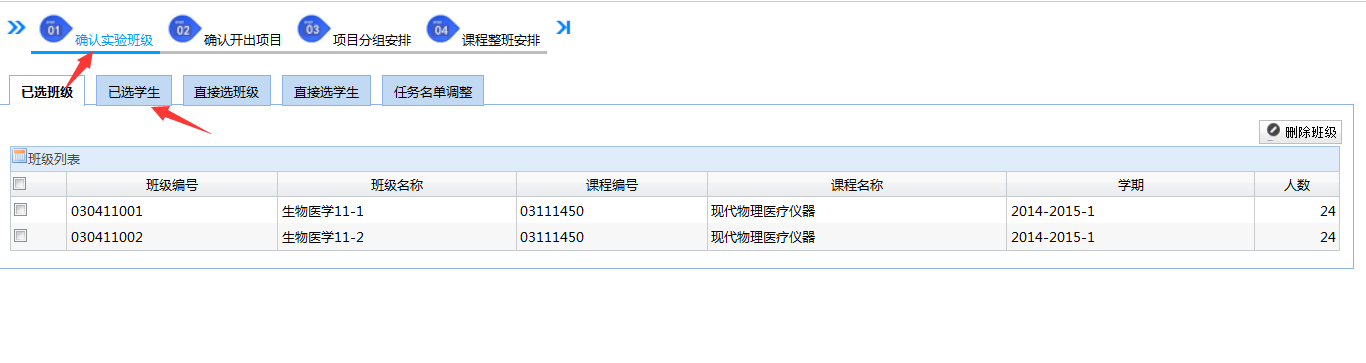


在上方的查询区域选择要查询的条件点击查询，找到要查询的任务，在需要排课的任务后面点击排课



### Step1，确认实验班级学生

进入排课界面，按照上方的排课流程首先核对任务学生名单是否准确



### Step2，确认任务开出实验项目

（**同一个项目在一个任务下不能重复添加**）

这里会显示出来已经关联好的项目，需要点击保存按钮进行确认操作。

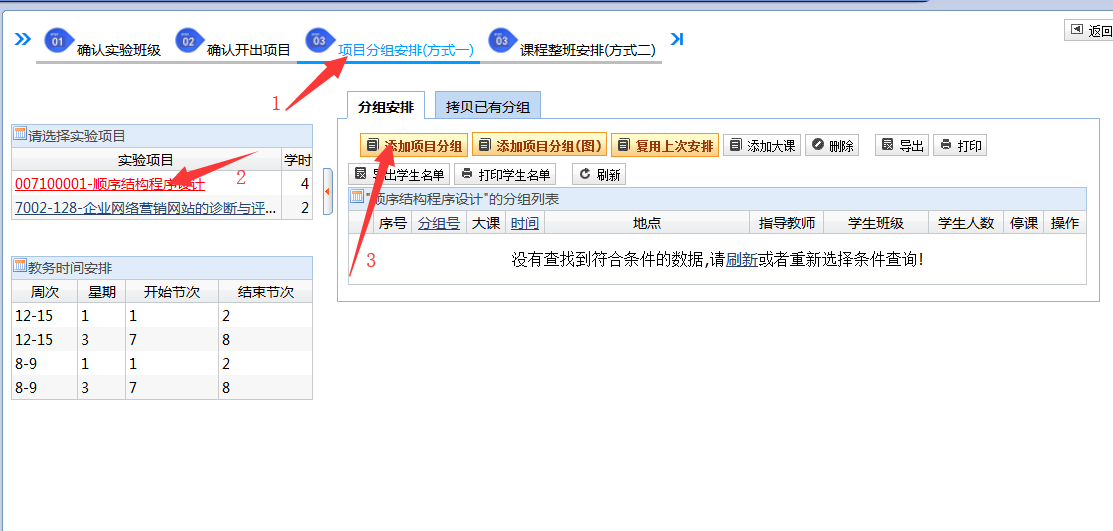


1. 不需要的项目点击项目前面的x取消后保存即可。
2. 需要添加项目点击增加一行选择项目后保存即可。

***确认好实验项目之后，接下来应该对每个项目进行分组时间安排，这里我们提供了2种进行分组安排的方式，分别是项目分组安排和课程整班安排，下面将分别介绍：***

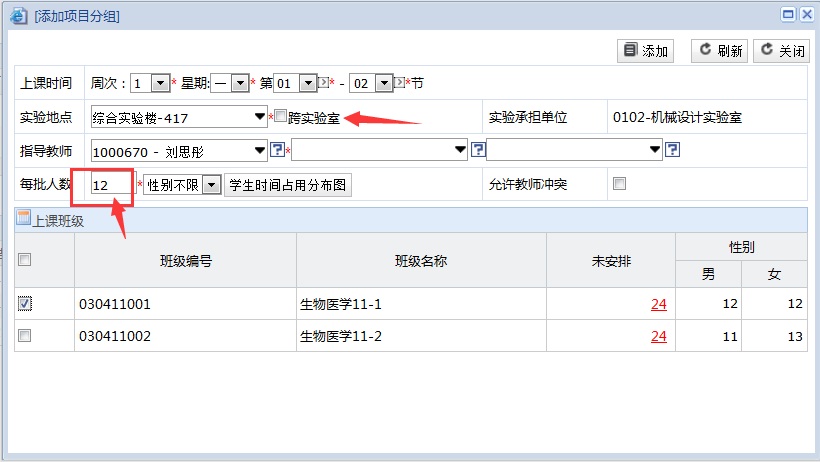
### Step3 , 项目分组安排（方式一）

选择要安排的实验项目,左下角会有该任务在教务系统的时间安排,提供参考决策。



**(1)添加项目分组**

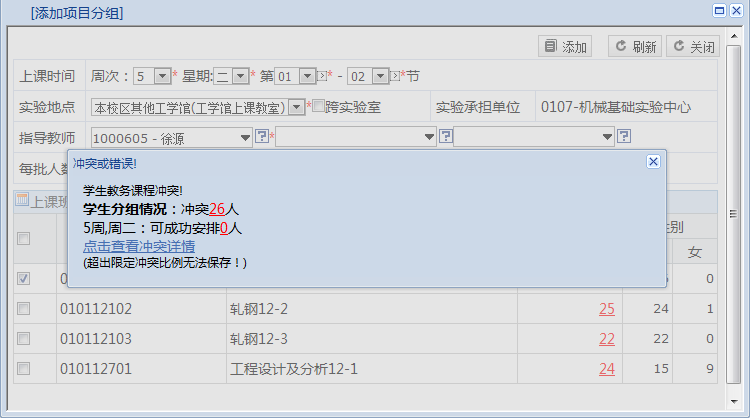
点击“添加项目分组”按钮，在排课界面从下拉菜单选择好相应老师时间和房间以后请填写每批人数，并且在下方的班级列表选择班级，系统会自动从所选班级提取相应的人数进行分组安排，然后点击添加即可。



**注意：1、如果您需要用到其他承担单位的实验用房，即跨实验室排课，那可以勾选“跨实验室”复选框后再选择实验地点，否则实验地点下拉框中只会显示实验承担单位的实验用房。**

**2、如果实验排课时允许指导老师冲突，即不判断教师的冲突验证，那么勾选“允许教师冲突”即可。**

**3、如果学生存在冲突，那么系统会进行提示冲突学生与冲突原因，点击“查看冲突详情”能看到具体的冲突信息，如下图**

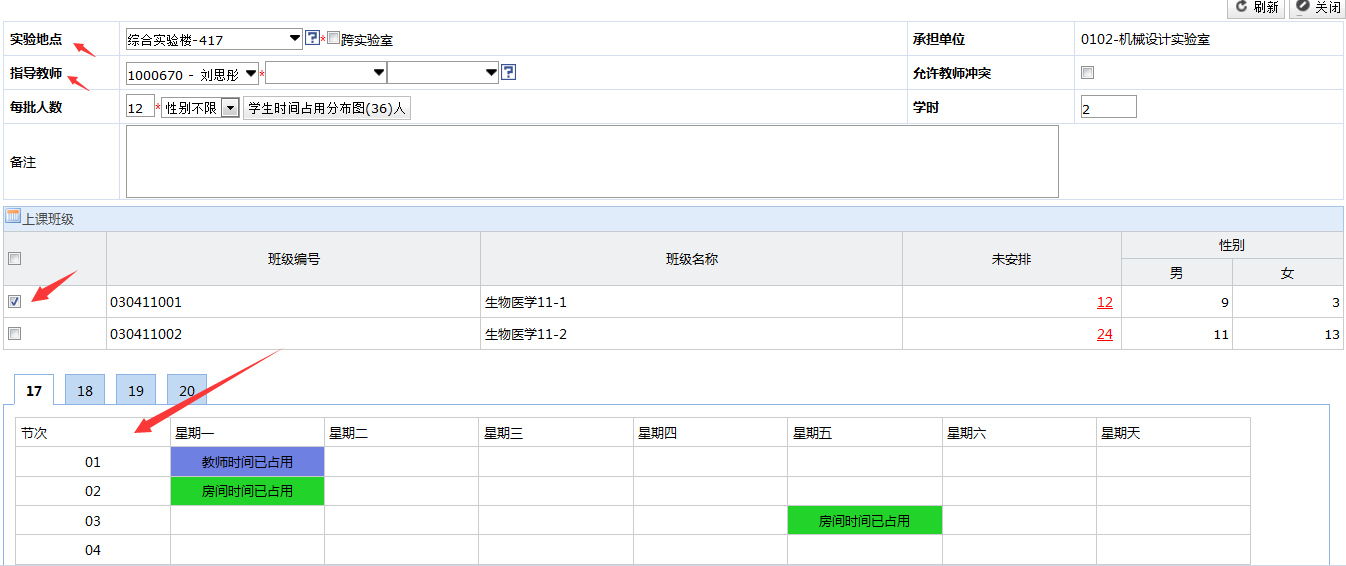


**(2)添加项目分组（图）**

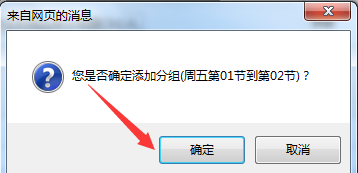
您也可以用添加项目分组（图）的方式来添加分组



点击按钮，进入排课界面，选择相关信息和每批人数，学时以后，会出现图形界面按照周次选择时间。

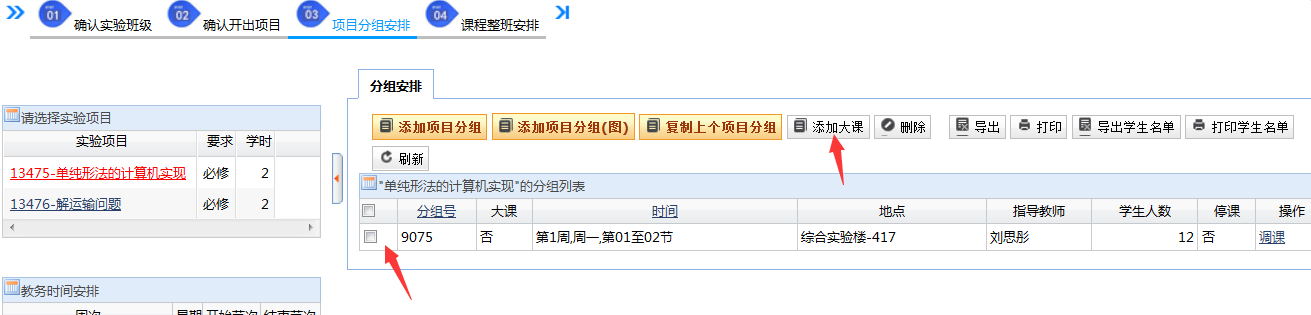


，您可以在空白地方进行选择，就会把您所填写人数和按照填写的学时自动选择，点击确认按钮完成分组安排。



1. **添加大课**

如果存在某组学生一次安排无法完成实验，需要在不连续的时间安排实验分组，那么选中要安排大课的分组，点击“添加大课”按钮进行大课编排

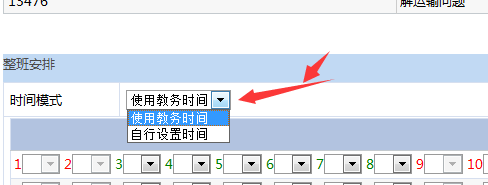


在安排界面键入需要增加的时间和地点安排，点击添加即可。



### Step4, 课程整班安排（方式二）

课程整班安排可以一次性对多个项目进行安排，不需要每个项目一一安排时间分组，但是学生分批只能按照班级进行分组，具体操作如下:



1. 使用教务时间

使用教务系统预留的时间进行分组安排，绿色的都是可使用的周次，点击选择项目



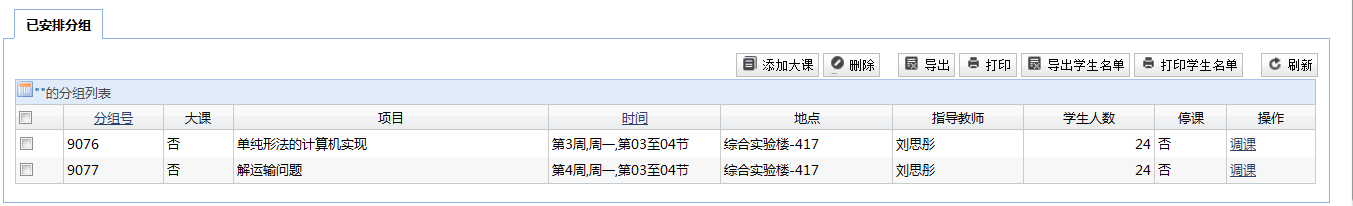
然后选择实验地点和指导老师，并勾选要安排的班级，每批人数根据勾选的班级自动计算，不可修改。



然后点击保存提交

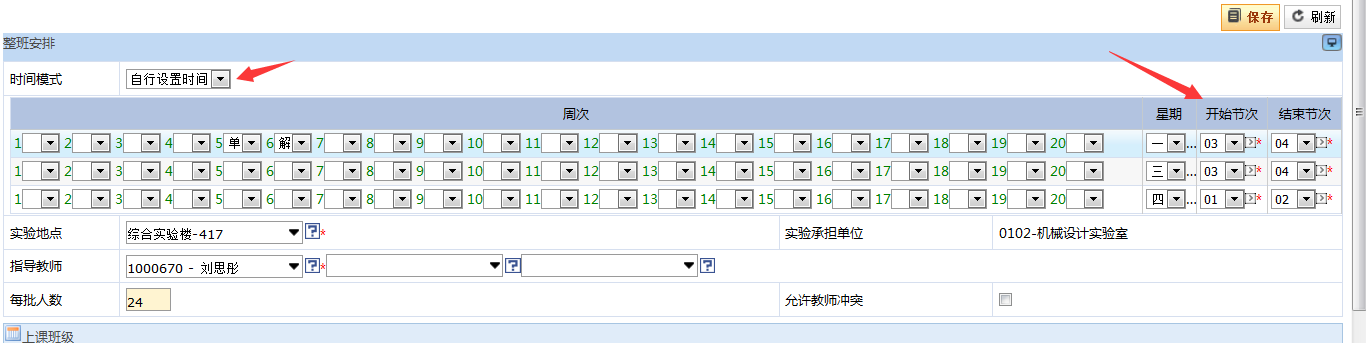


添加好的出现在已安排分组中



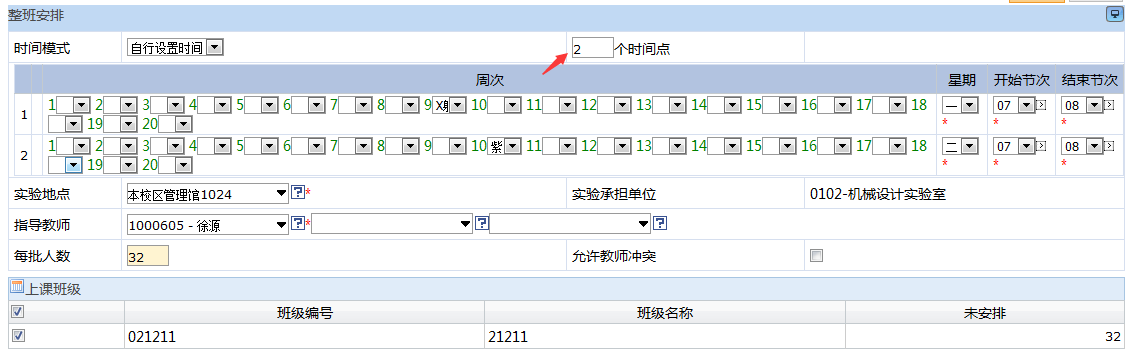
1. 自行设置时间

若选择自行设置时间，那么星期、节次都是可选的，如下



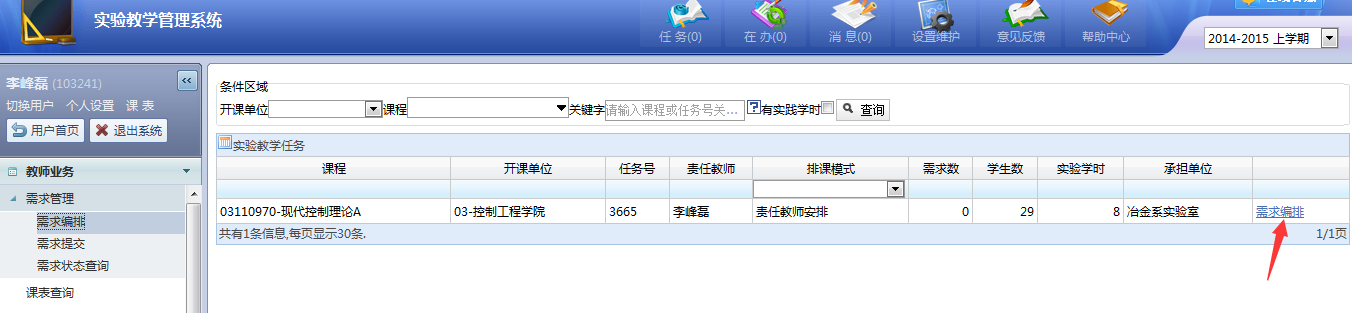
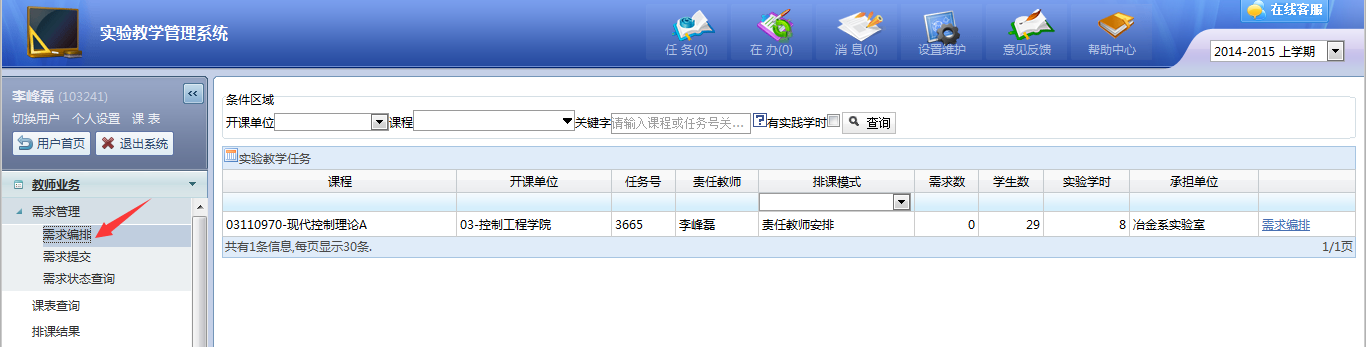
其他操作与上面一致。

注意：如果时间模式选择“自行设置时间”，而且没有从教务系统同步上课时间，那么可以通过设置时间点的功能进行整班排课。



## 责任教师安排模式

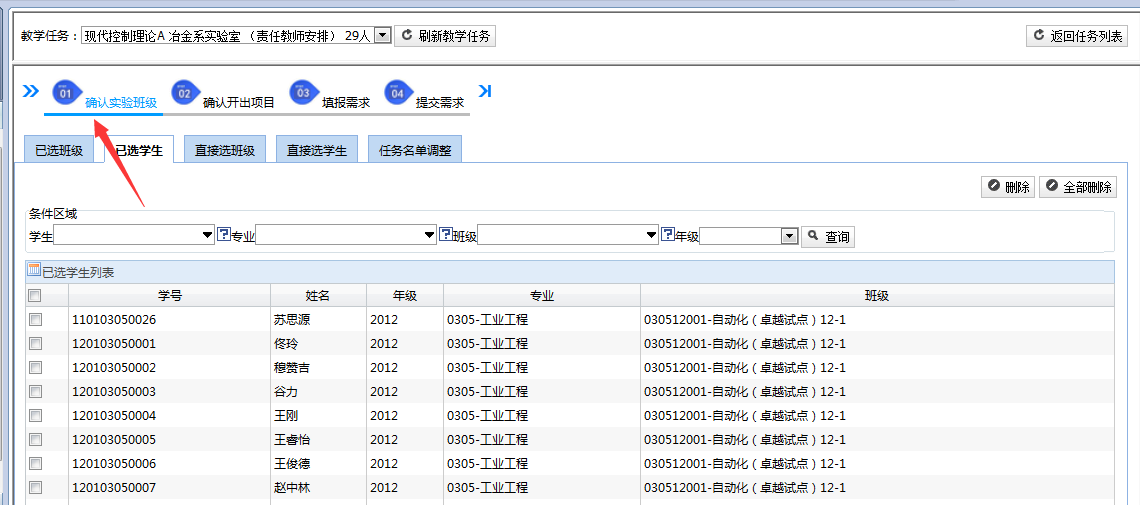
教师业务——需求管理——需求编排



责任老师进行需求编排，安排实验项目分组，然后提交到实验中心主任，等待审核确认，确认后排课完成，具体操作流程如下：

### Step1，确认实验班级

核对任务学生名单是否准确



### Step2，确认开出项目

这里会显示出来已经关联好的项目，需要点击保存按钮进行确认操作。



（1）不需要的项目点击项目前面的x取消后保存即可。

（2）需要添加项目点击增加一行选择项目后保存即可。

### Step3，填报需求

填报排课需求，系统支持默认模式和图形化模式两种方式进行编排

1、默认模式

选择项目进行时间分组安排，如下图：

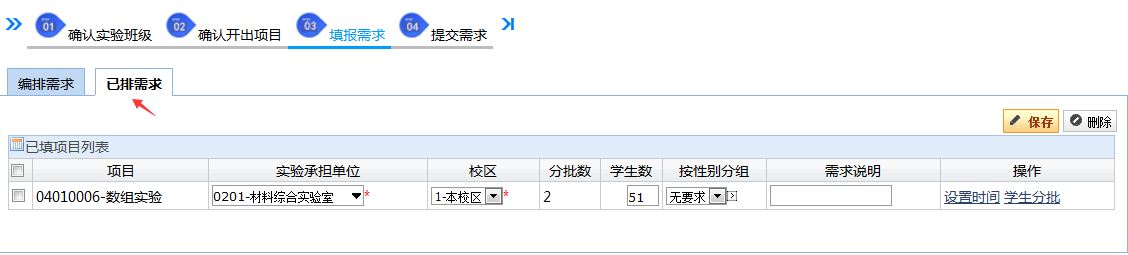
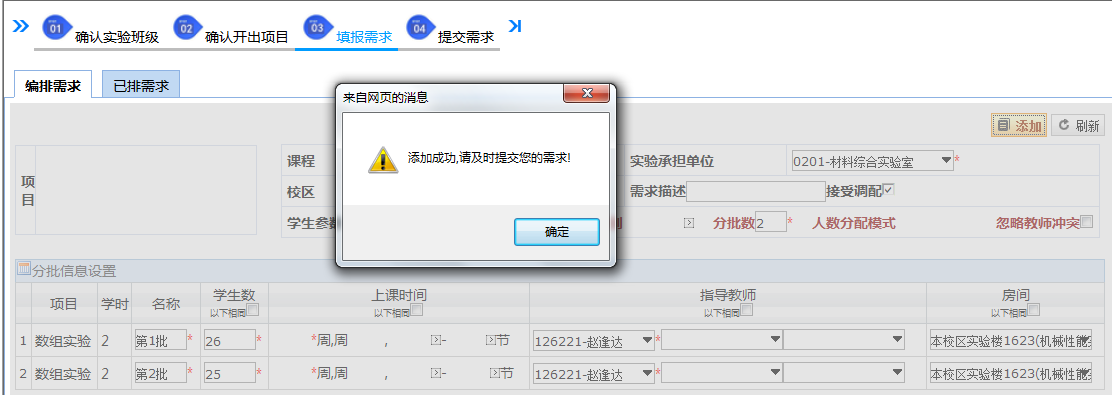


可以填写安排的学生人数、分批数以及人数分配模式

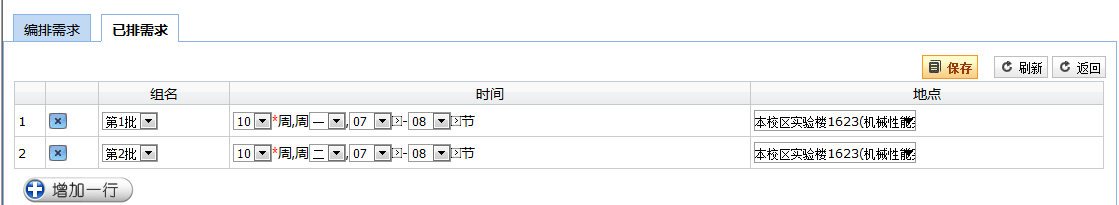
人数分配模式选择按照班级分批，则系统自动按照行政班级分配每批的学生人数，不可修改；如果是自定义分批，则每批学生人数是可修改的。

如果安排分批不需要验证指导教师冲突判断，那么可以勾选忽略教师冲突。

填好上课时间、房间和教师信息后，点击添加按钮。



在已排需求中，可以调整时间和学生分批调整。



注意：

1、**如果您需要用到其他承担单位的实验用房，即跨实验室排课，那可以勾选“跨实验室”复选框后再选择实验地点，否则实验地点下拉框中只会显示实验承担单位的实验用房。**

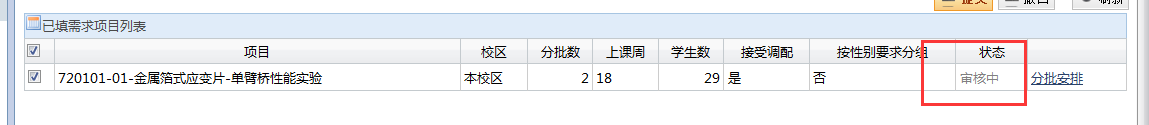
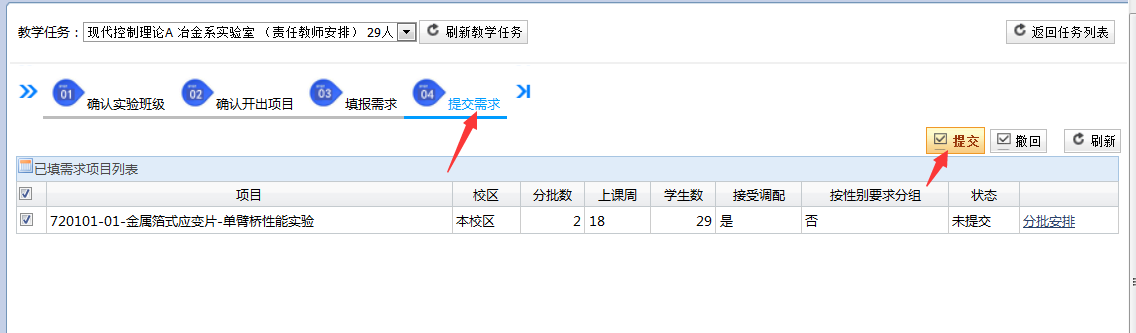


2、**如果实验排课时允许指导老师冲突，即不判断教师的冲突验证，那么勾选“忽略教师冲突”即可。**



### Step4，提交需求

如果某个项目的分组安排都没有问题了，就可以提交需求了，如下图：



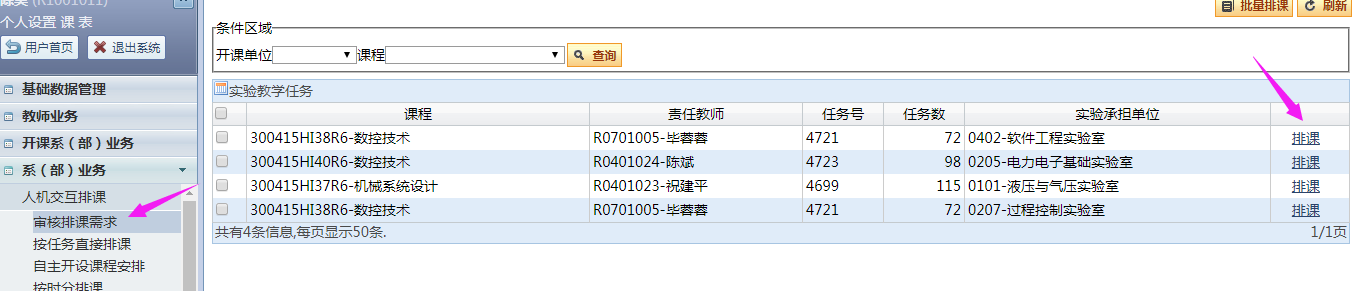
提交后的需求等待实验中心审核确认，在实验中心审核之前是可以撤回的。

如果实验中心审核通过了，则表示排课完成，状态会显示为“已排课”



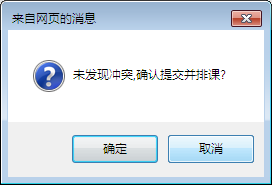
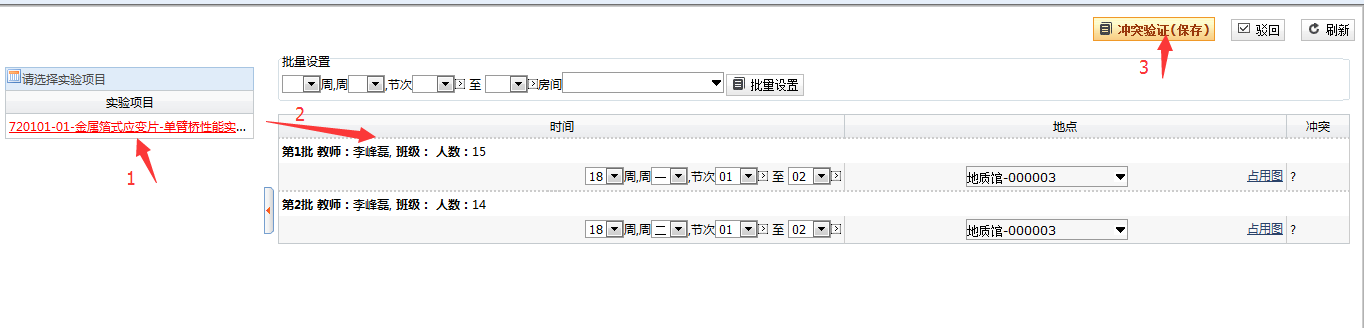
### Step5，审核排课需求

系（部）在“审核排课需求”中审核责任老师提交的分组时间安排，如下图：



**注意:**该列表中显示的都是责任老师已经提交需求但是实验中心还没有审核的课程。

选择项目，查看时间分组安排，保存进行冲突验证



**如果没有冲突，可以直接点击确认，完成排课；如果存在冲突，实验中心可以驳回到责任教师，也可直接调整分组时间后再进行冲突验证保存。**

**已经审核完成课程将不会在“审核排课需求”列表中显示**