研究生处管理系统排课操作说明

如果培养方案没有变化，原则上可以参考以前相关学期的排课信息，比如本次排课可以参考2015-2016春学期的排课信息。

**1.第一步：新增**



**2．第二步：选择课程**

课程班级名建议采用“年份-专业-课程名”：如17-档案学-档案管理学.**（注意：先选择课程，然后再修改课程班级名）**





如果上图2中**没有查到相关课程**，但是培养方案中有，请到“培养管理-基础数据管理-课程库维护”中找到该课程信息，进行修改，并设置为“开课”。具体设置见以下两图





3.安排上课时间及教室

（1）如果希望自己网上选课，请“网上选课”进行勾选；如直接指定学生可以不选；

（2）选择该课程适合的专业；





（3）安排上课时间、教室和教师

如使用本学院教室，选本学院名称；如果使用研究生处公共教室，选择研究生处名称。

如一门课40学时，一周上4节课，可设置如下：

第1周到第10周，每周上课4次课，正好安排完，设置如下图。



如一门课为54学时，一周上8节课，可设置如下：

第1周到第13周，每周上课4次课；第14周再安排上2个课时，共54个课时。这样需要分别增加两次排课记录，即第1周到第13周添加后，再单独添加第14周一次排课。见下图。



（4）安排上课学生

如果选择网上选课，此处可以不用设置，学生可以自行选课；也可通过查询学生，直接添加要选课的学生。

（5）提交排课信息

单击右上角保存按钮，该课程排课完成。

（6）排课信息修改

进入“排课管理”后，点周要修改的课程，如下图：



单击下图中的“1”，上面的排课时间等信息自动出现，此时进行设置，设置完成后，单击下图中的“2”。如果要删除上课时间可以单击图中“3”，最后单击右上角保存按钮。

