

# 奥昇教务排课常见问题

## 一、基础数据

### 1、无课怎么设置？

在课时数据界面，点击“课时修改”按钮，选择对应年级，在课表中点击要设置无课的课节，即可将对应课节设置为无课。

### 2、基础数据怎么导入？

教师信息、科目信息、教学分工等均支持导入，点击“导入”按钮，会显示导入弹窗面板。先下载导入模板，按照模板填写信息，再进行上传导入即可。

### 3、导入信息后，提示“上传失败”、“Excel 文件与模板不符”怎么办？

- ① 建议通过系统下载导入模板，严格按照模板填写，不要修改模板格式。如果上传失败，仔细检查表格是否填写有误。
- ② 确认表格填写无误依然上传失败，可以重新下载导入模板，将上传失败的表格内容，粘贴到新的模板中，粘贴时使用“选择性粘贴-粘贴为文本”，检查表格内容无误后，重新上传。

### 4、科目信息中节数合计与课时容量必须相等吗？

- ① 节数合计是指所有科目的节数总和，课时容量是指除去设为无课的课节，课表能排课的课时总量。
- ② 节数合计低于课时容量时，可以排课，但会影响系统的排课算法，最终排课效果可能不理想；节数合计高于课时容量时，实际要排的课程超出了课表的容量，故不能排课；只有节数合计跟课时容量相等时，系统排课算法才能发挥最优效果，排出优质课表。

## 二、教学计划

### 1、教研组设置时，要选择哪种类型？

教研组类型分为按学段设置和按年级设置两种类型。

**按学段设置：**是指各学段单独设置教研组，不精确到年级，如小学、初中等。

**按年级设置：**是指各年级单独设置教研组，如一年级、二年级等。

学校可根据实际需要选择类型，教研组设置后可将教师设置为教研组成员，在后期排课过程中，可设置教研组禁排，避免教研活动冲突。

## 2、教研组类型设置错误，要怎么重新选择？

未设置教研组，点击左侧导航教研组信息，重新进入该界面会显示教研组选择弹窗；已设置教研组，请先将设置的教研组删除，再重新进入教研组信息界面。

## 3、教学分工界面中的预警设置有什么作用？

预警设置是为教师任课设置的一些预警指标，包括教师单周课节数、教师单天课节数、教师任课科目数、教师跨年级级数。当教师的教学分工超出预警值时，会有预警提示。

学校可根据实际需要调整预警值，也可根据需要开启或关闭预警。

## 4、同一班同一门课程由两个老师教怎么设置？

在教学分工界面，点击“编辑”，显示修改教学分工弹窗。在该弹窗点击“添加”，即可添加第二个教师，并为其安排教学课时。

注意：教学分工导入暂不支持两个老师教同一班同一门课程，请先在导入模板中设置一个老师教，再在系统中手动调整。

# 三、排课管理

## 1、可以同时排多个年级的课表吗？

可以，系统支持单个年级排课，也支持多个年级同时排课。在排课管理页面年级列表中，勾选要排课的年级，点击“排课”按钮即可排课。

## 2、排课管理列表，年级基础数据显示不完整，无法排课怎么处理？

查看基础数据完整度，先完善异常的基础数据。点击基础数据模块，可快捷进入，检查数据是否存在异常。

注意：若基础数据-教学分工显示不完整请仔细检查该年级下每个班级的教学分工是否完整，

必须确保课程均有任课教师，且教师任课课时数与总的周课时数相等。

### 3、希望语数外等主课尽量排在上午怎么设置？

系统会优先将主课排在上午课节，无需做额外设置。

### 4、希望任课老师上课时间在一天内尽量集中怎么设置？

在预排设置界面，右侧基础规则列表中勾选“教师连堂”，系统会尽量将任课老师的课程集中安排。

### 5、连堂课怎么设置？

“科目连堂”是指某班级的 1 门课程连上 2 节。在预排设置界面，右侧基础规则列表中勾选“科目连堂”，系统会尽量将一个班级同样科目设置为连堂课。

### 6、在进行固排设置时，为什么有些科目/老师无法拖动？

科目无法拖入的原因可能有以下三种：

- ① 某个或某些班级无此科目
- ② 某个或某些科目/老师有课节冲突，同一个老师不能在同一时间安排多节课
- ③ 某个或某些科目/老师课量已超上限

老师无法拖入的原因可能是在选择的范围班级存在课时冲突。

**解决办法：**若存在科目/老师无法拖动的情况，可通过缩小设置范围进行固排设置。

### 7、怎么设置禁排？

禁排是指在特定课节禁止排课，分为禁排科目、禁排老师、禁排教研组。比如某年级/班级周五下午不排语文，则使用“禁排科目”，将语文拖入周五下午的课节；语文科目周三学科教研，不能排课，则使用“禁排教研组”；某教师周一上午进修，则使用“禁排教师”。

### 8、课程/老师上课时间是固定的，怎么设置？

可以通过固排实现：固排就是将上课时间必须固定在某节次的课程/老师，手动预排，进行占位，确保该课程的上课时间满足学校要求。

### 9、自动排课完成后，提示有暂存区域或空白区怎么办？

暂存区域是指有课程因为预排规则冲突等原因未排进课表，暂时存放在课程暂存区域。

空白区是指课表未排满，存在未排课的空白区域。

用户在手动调课过程中，可点击“异常班级”，快速找到存在暂存区域和空白区的班级，进行手动调整。

### 10、手动调课时，个别课程为什么无法互换调课？

无法互换调课有两种情况：

- ① 两个课程为同一老师教的同一门课程，无需互换。
- ② 老师课程冲突，要调课程的老师在该时间段有任教课程。

### 11、课表已经发布了，可以重新排课吗？

开学时间两周内，点击“修改课表”，可以重新排课，课表变为未发布状态；开学时间超过两周，课表不能再修改。

### 12、课表可以直接打印吗？

可以，支持在线打印。同时支持将课表导出为 Excel 表格，用户也可根据需要先导出，再进行打印。

### 13、课表里可以显示节次时间吗？

可以，但是需要现在基础数据-课时数据中设置节次时间。节次时间设置完成后，课表中会显示对应的节次时间。

### 14、总课程表中可以只显示科目，不显示教师信息吗？

可以，在查看课表中去除显示教师/显示教师编号的勾选即可。课表样式还支持显示科目简称，教师，教师编号等，用户可根据需要调整样式。

### 15、怎么查看老师的任课课时数和任教情况？

- ① 教师课表中，查询老师课表，可查看老师的任教班级、任教科目以及周课时数。
- ② 如果要查看老师总的课时数据，可通过数据统计中的课量统计查看。

## 四、调代课管理

### 1、调课流程怎么设置？

系统会默认调课流程，学校可在审批管理中的调课流程中，根据实际情况调整调课流程。

### 2、老师临时有事，如何申请调课？

老师可通过调代课管理中的调课管理进行调课申请。在调课管理界面点击“申请调课”，填写调课信息即可。申请提交后，会按调课流程进行审批。调课申请通过后，相关老师会收到调课通知。

### 3、老师临时/长期有事请假，教务处如何安排代课？

可通过审批管理中的代课管理安排代课事宜。在代课管理界面点击“添加”，可添加代课信息。代课添加完成后，将通过 APP 向相关老师发送代课通知。