

## 奥昇教务排课操作手册

排课网址: <http://web.aorise.org/web-education/#/>

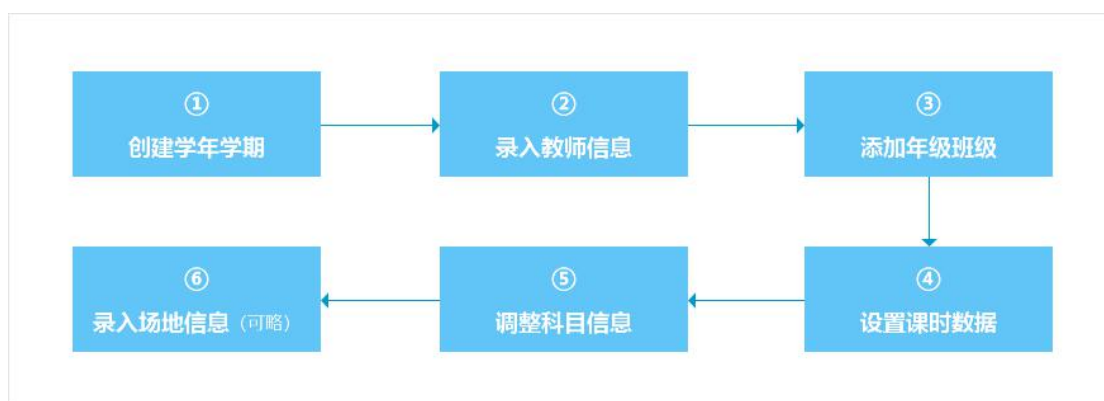
排课流程: 为了顺利排课, 请按照以下流程进行操作。



图：排课流程

### 步骤一：录入基础数据

请按照先后顺序录入基础数据：创建学年学期→录入教师信息→添加年级班级→设置课时数据→调整科目信息→录入场地信息（可跳过）。

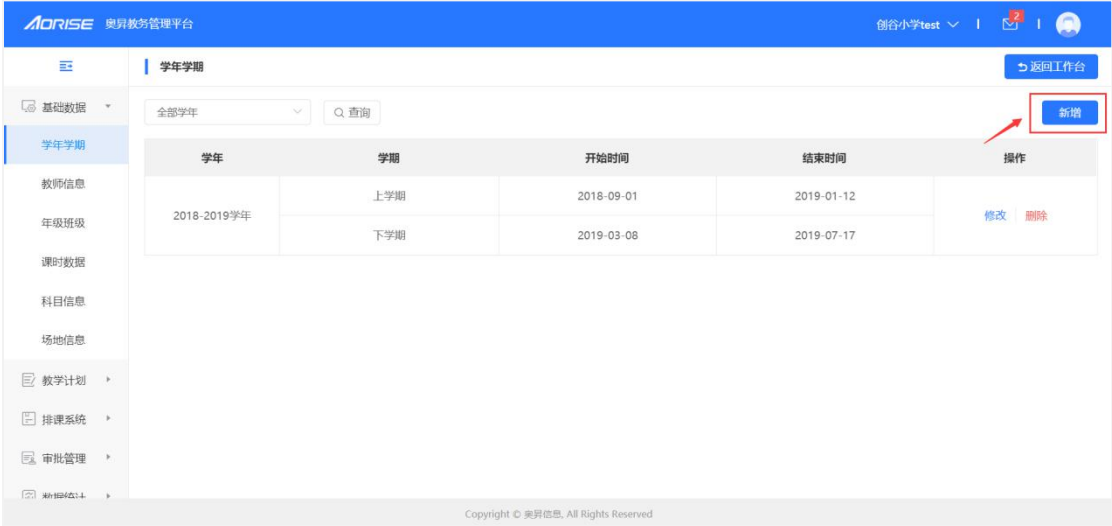


图：基础数据录入流程

注：场地信息不录入不影响整体排课流程，可跳过。

## 1.1 学年学期

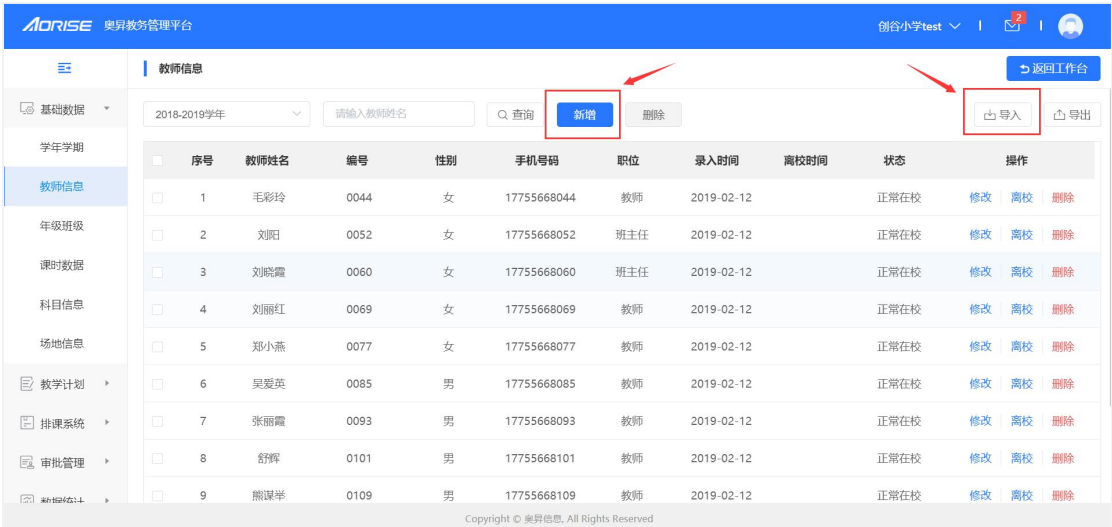
学年学期可根据学校实际情况进行新增，界面如下：



图：学年学期列表

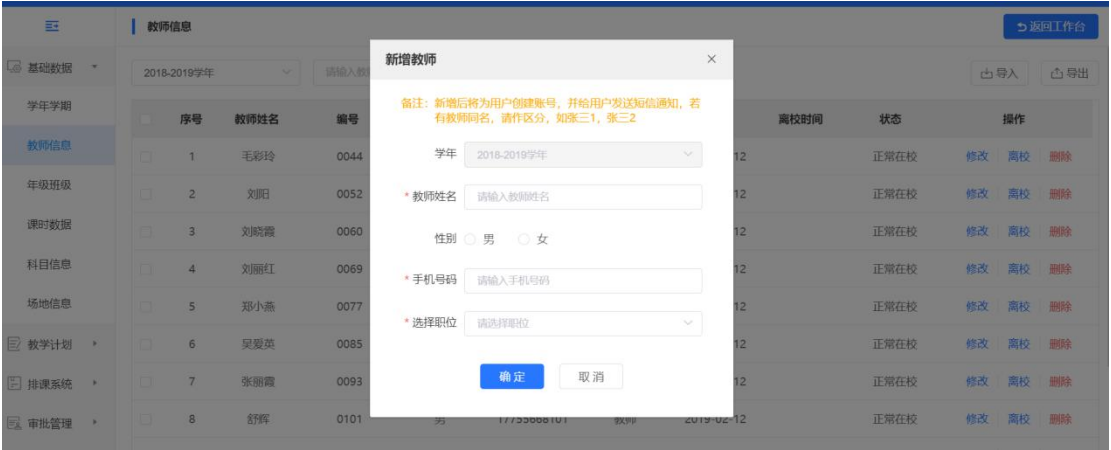
## 1.2 教师信息

学年学期建好之后，录入本校教师信息，支持单个新增、批量导入两种方式，界面如下：



图：教师信息列表

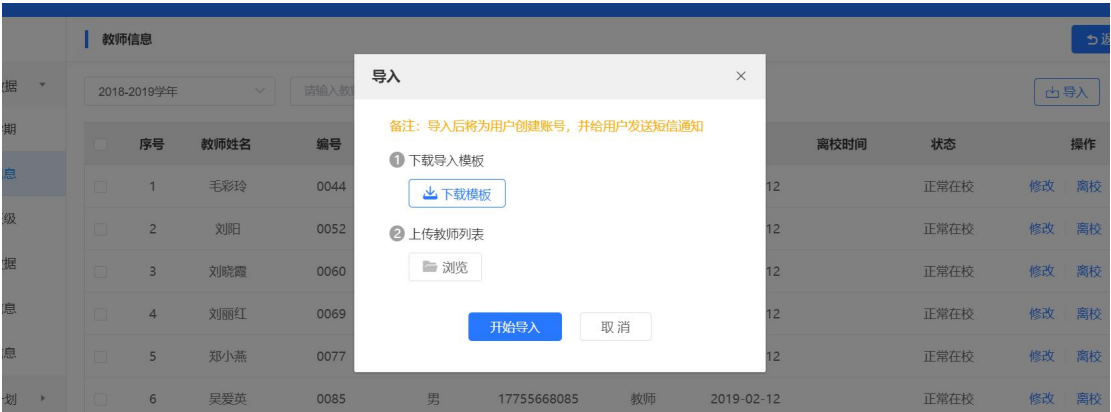
1) **单个新增**：点击【新增】按钮打开新增弹窗。新增成功后，若手机号未注册，将为该教师创建账号，并短信通知该教师；若手机号已注册，将短信通知该教师已被添加为本校用户，教师登录后直接成为该校用户。



图：新增教师弹窗

2) **批量导入**：教师数据较多时，单个新增耗时较长，可点击【导入】按钮操作批量导入教师信息。

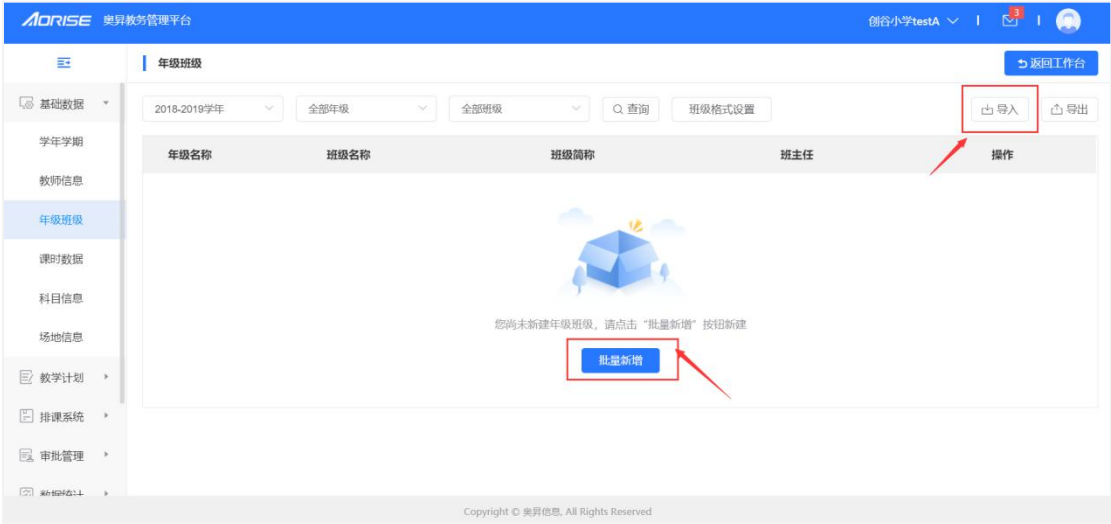
导入步骤：点击【下载模板】按钮，将导入模板表格下载至本地；在本地完善表格后，点击【浏览】按钮，选择要导入的文件，点击【开始导入】按钮即可。



图：批量导入教师弹窗

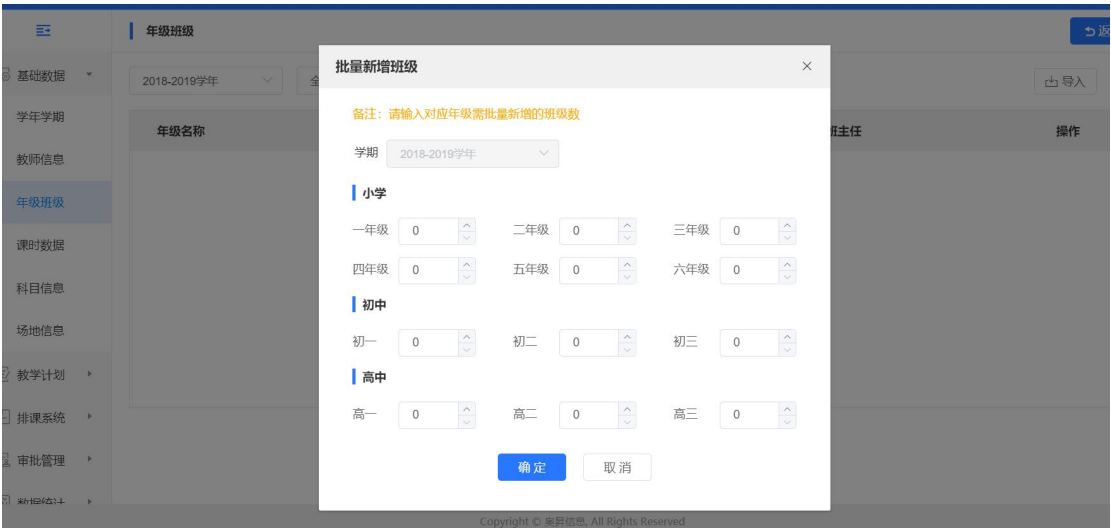
### 1.3 年级班级

添加本校年级班级，，支持批量新增、批量导入两种方式，界面如下：



图：年级班级列表（无数据）

1) **批量新增**：尚未创建年级班级时，点击【批量新增】按钮打开批量新增弹窗，输入对应年级需批量新增的班级数，点击【确定】按钮即可。



图：批量新增班级弹窗

批量新增后，点击【修改】按钮可为班级设置班主任教师，班主任不设置不影响

排课流程。

奥昇教务管理平台

创谷小学test

3

返回工作台

基础数据

学年学期

教师信息

年级班级

课时数据

科目信息

场地信息

教学计划

排课系统

审批管理

系统帮助

2018-2019学年

全部年级

全部班级

查询

新增

班级格式设置

导入

导出

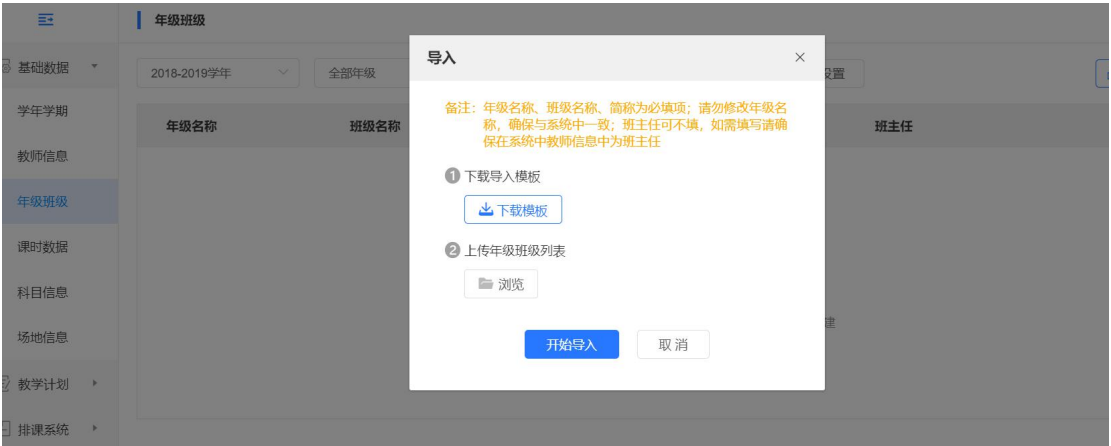
年级名称	班级名称	班级简称	班主任	操作
一年级	一年级1班	一1班	张苗苗	修改删除
一年级	一年级2班	一2班	刘艳阳	修改删除
一年级	一年级3班	一3班	张莉莉	修改删除
一年级	一年级4班	一4班	周兰兰	修改删除
一年级	一年级5班	一5班	吴春梅	修改删除
一年级	一年级6班	一6班	张元	修改删除
一年级	一年级7班	一7班	田霞	修改删除
一年级	一年级8班	一8班	向朝霞	修改删除
一年级	一年级9班	一9班	戴艳芬	修改删除

Copyright © 奥昇信息, All Rights Reserved

图：年级班级列表（有数据）

2) 批量导入：点击【导入】按钮，打开导入弹窗，进行批量导入年级班级操作。

导入步骤：点击【下载模板】按钮，将导入模板表格下载至本地；在本地完善表格后，点击【浏览】按钮，选择要导入的文件，点击【开始导入】按钮即可。



图：批量导入班级弹窗

1.4 课时数据

设置学校各年级实际上课的每周天数、上下午节数、节次时间、无课安排，界面如下：



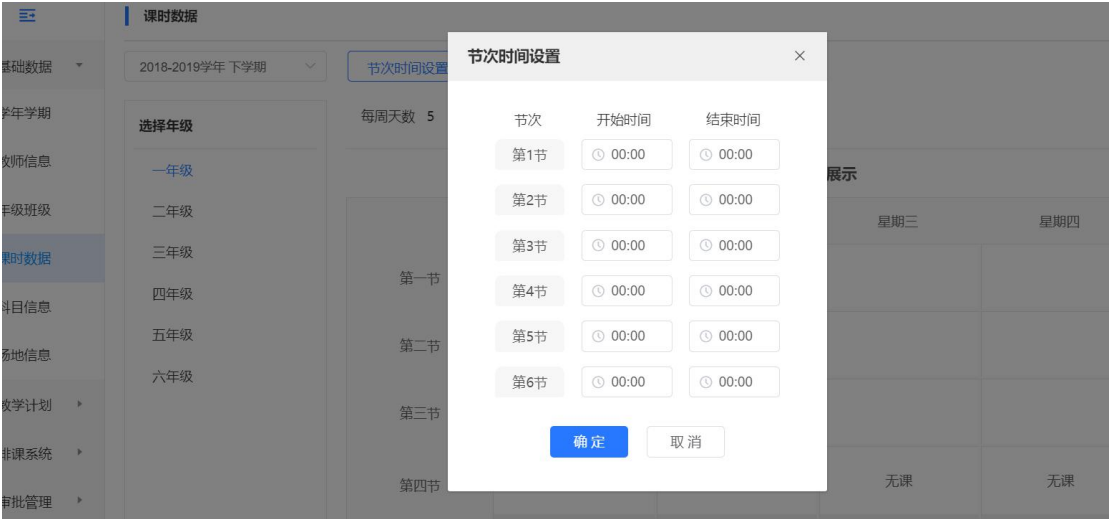
图：课时数据

1) 课时修改：点击【课时修改】按钮，进入修改模式，界面如下。在“选择列表”选择需修改的年级；修改该年级周天数、上下午节数；点击课表节次，将该课节设置为无课；点击【保存】按钮即可。



图：修改课时

2) 节次时间设置：点击【节次时间设置】按钮，打开设置弹窗，设置每节课上下课时间。不设置节次时间不影响排课流程，若设置，将在课表中体现各节次时间。



图：设置节次时间

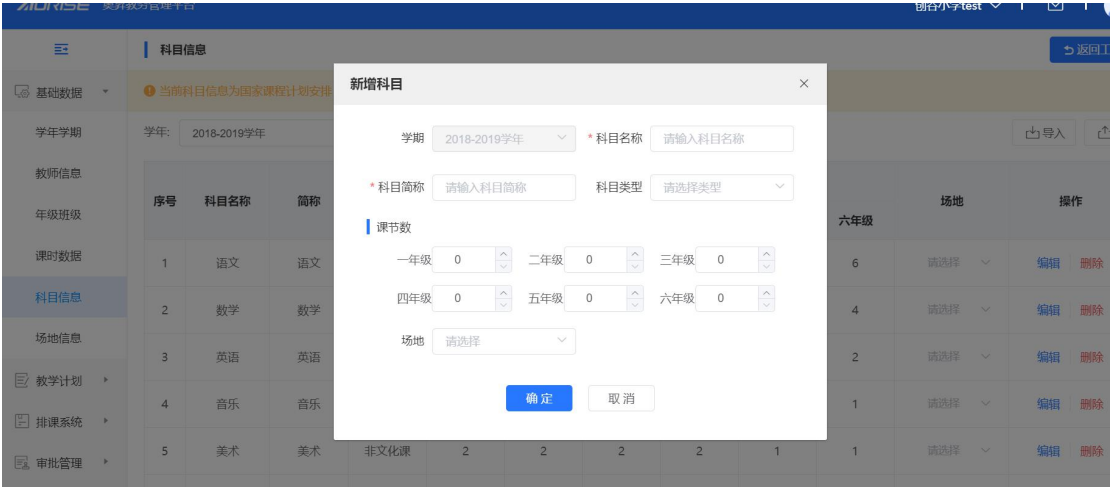
1.5 科目信息

科目信息列表默认为国家课程计划安排的课程课时数据，学校可根据实际情况进行增删改，支持单个新增、批量导入。界面如下：



图：科目信息列表

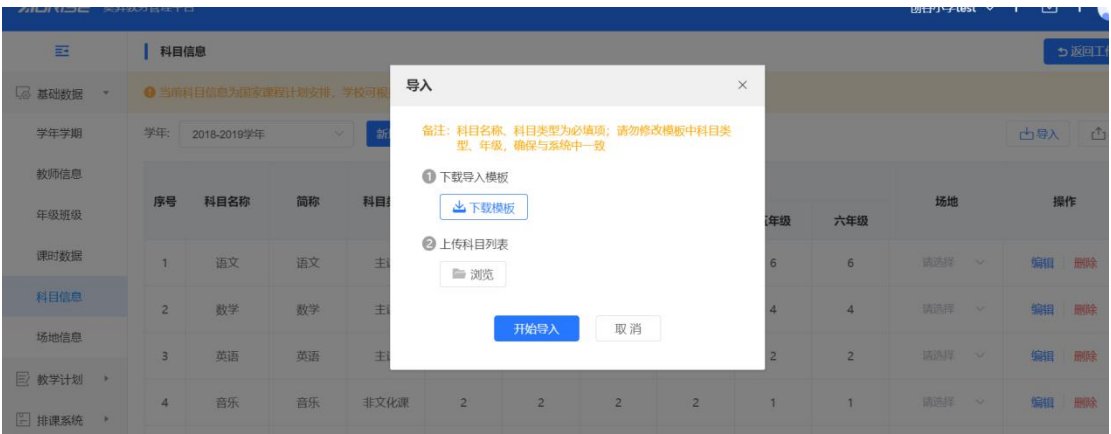
1) **单个新增**：点击【新增】按钮，打开新增弹窗，编辑科目信息、输入各年级该科目课节数（0 课时表示该年级未开设该门课程），点击【确定】按钮即可。



图：新增科目弹窗

2) **批量导入**：点击【导入】按钮，打开导入弹窗，进行批量导入科目操作。

导入步骤：点击【下载模板】按钮，将导入模板表格下载至本地；在本地完善表格后，点击【浏览】按钮，选择要导入的文件，点击【开始导入】按钮即可。



图：批量导入科目弹窗



## 1.6 场地信息

场地信息为学校场地资源的维护和管理，比如计算机室、实验室等，一般固定教室可不录入，界面如下：

（注：场地信息不录入，不影响整体排课流程。）



图：场地信息列表

## 步骤二：录入教学计划

### 2.1 教研组信息

教研组分为按学段和按年级两种设置类型。可将同一科目的任教教师固定在同一教研组，方便排课时设置禁排，避免与教研组活动冲突。界面如下：

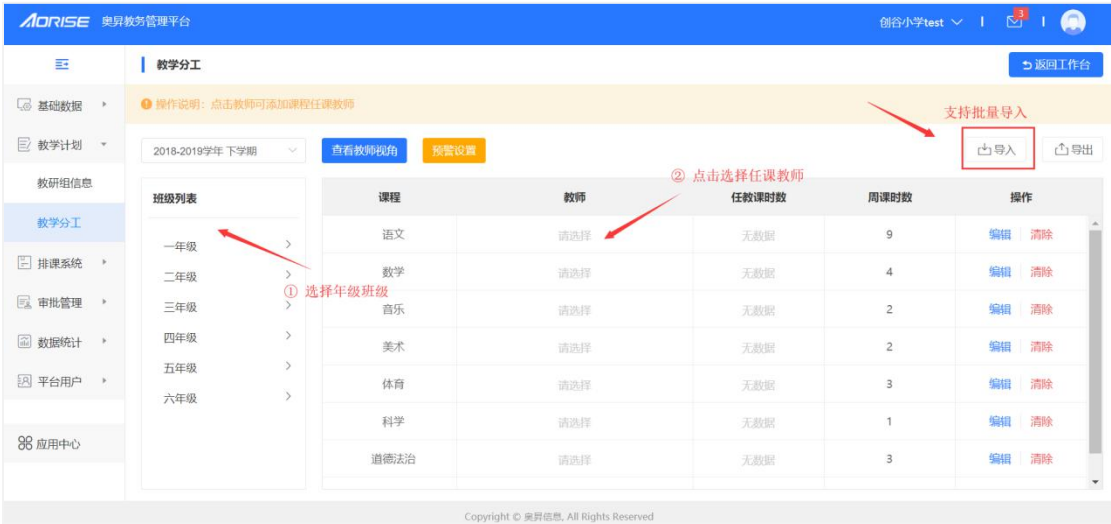
（注：不设置教研组，不影响整体排课流程。）



图：教研组信息

2.2 教学分工

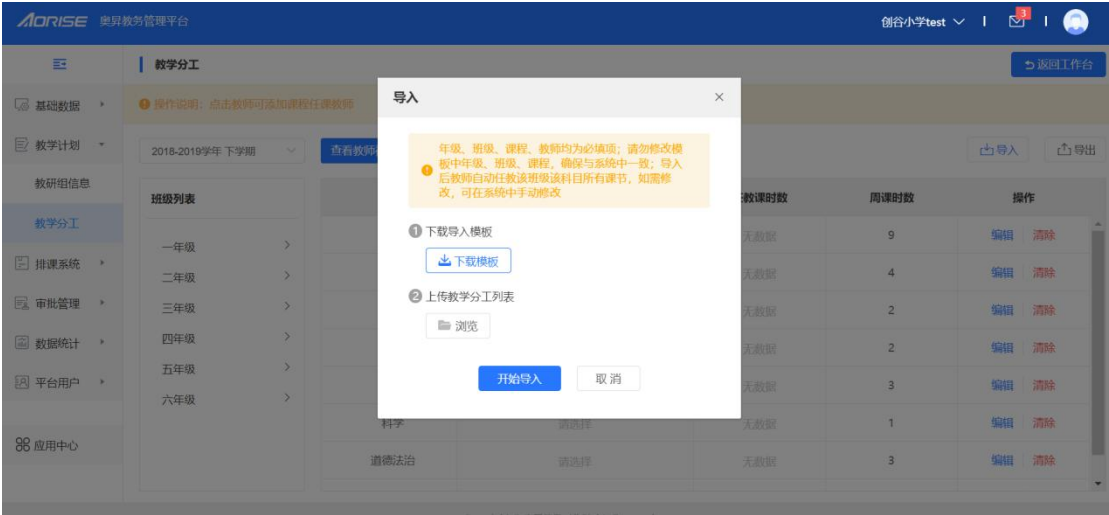
教学分工，给各年级各班级各科目设置任课教师，支持单个设置、批量导入两种方式。界面如下：



图：教学分工列表

- 1) 单个设置教学分工：选择年级班级，在对应科目行点击选择任课教师即可。
- 2) 批量导入教学分工：点击【导入】按钮，打开导入弹窗，进行批量导入教学分工操作。

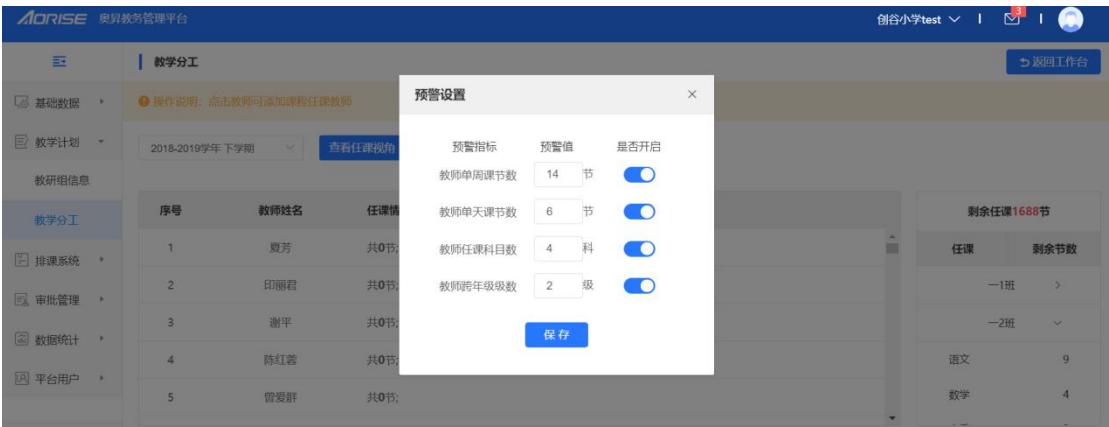
导入步骤：点击【下载模板】按钮，将导入模板表格下载至本地；在本地完善表格后，点击【浏览】按钮，选择要导入的文件，点击【开始导入】按钮即可。



图：批量导入弹窗

2) 分视角查看：列表默认为任课视角，点击【查看教师视角】按钮可切换为教师视角，查看各教师任教课节数。

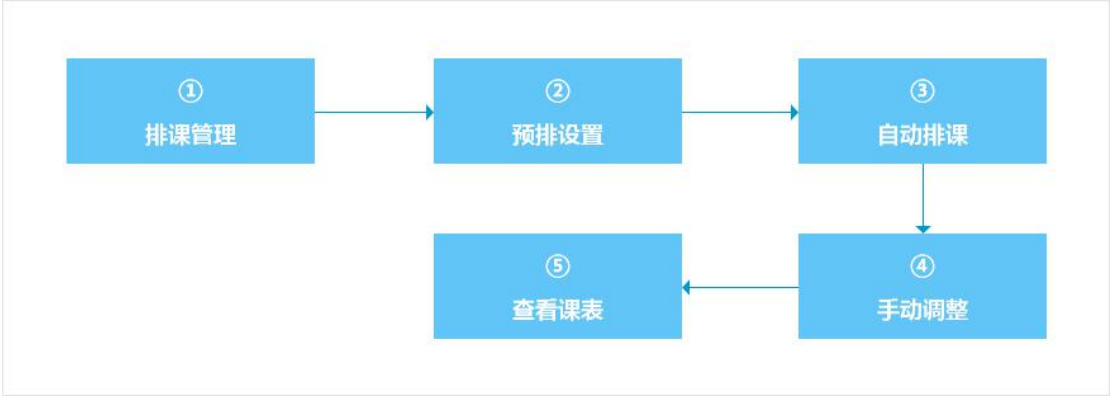
3) 预警设置：设置教师单周、单天课节数，任教科目数，跨年级数预警值。若设置开启预警，则教学分工列表、排课手调时超过预警值均会给出相应提示（但不影响完成排课）。



图：预警设置弹窗

步骤三：进行排课

请按照先后顺序操作：排课管理→预排设置→自动排课→手动调整→查看课表。



图：排课流程

3.1 排课管理

在排课管理界面会检测各年级基础数据的完整性，完整后才可操作排课，点击不完整后的【查看】按钮查看并完善不完整项。

**单年级排课：**点击年级数据行末【排课】按钮，进入该年级排课页。

**批量排课：**勾选要排且基础数据完整的年级数据，点击右上方【排课】按钮，同时对多个年级进行批量排课。

ORISE 奥昇教务管理平台

小太阳学校 | 消息 | 用户头像

返回工作台

排课管理

基础数据

教学计划

排课系统

排课管理

查看课表

历史课表

审批管理

数据统计

平台用户

应用中心

小学 初中 高中

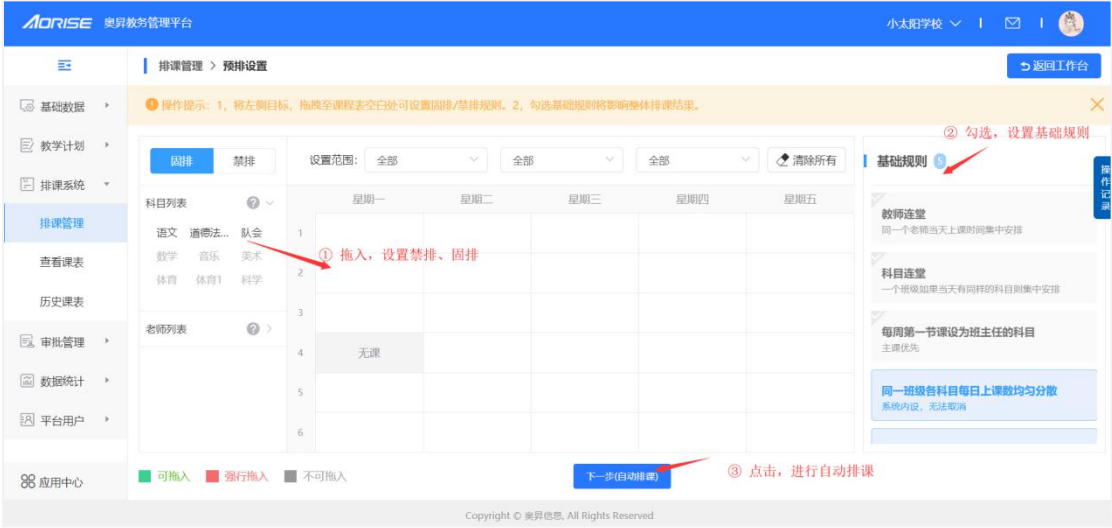
批量排课 排课 发布课表 预览课表

序号	学段	年级	基础数据完整度	排课进度	发布状态	最近更新时间 操作用户	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	小学	一年级	不完整 查看	未排完	-	2019-02-13 10:49:30   邓晓峰 批量预览
<input type="checkbox"/>	2	小学	一年级	不完整 查看	-	-	-
<input type="checkbox"/>	3	小学	二年级	不完整 查看	-	-	-
<input type="checkbox"/>	4	小学	二年级	完整 查看	未排	-	排课
<input type="checkbox"/>	5	小学	二年级	不完整 查看	-	-	-
<input type="checkbox"/>	6	小学	三年级	不完整 查看	-	-	-
<input type="checkbox"/>	7	小学	三年级	完整 查看	已排完	发布	2019-02-13 11:34:47   邓晓峰 修改课表 预览课表
<input type="checkbox"/>	8	小学	四年级	不完整 查看	-	-	-

图：排课管理列表

3.2 预排设置

在预排设置页设置基础规则、禁排/固排等。



图：预排设置

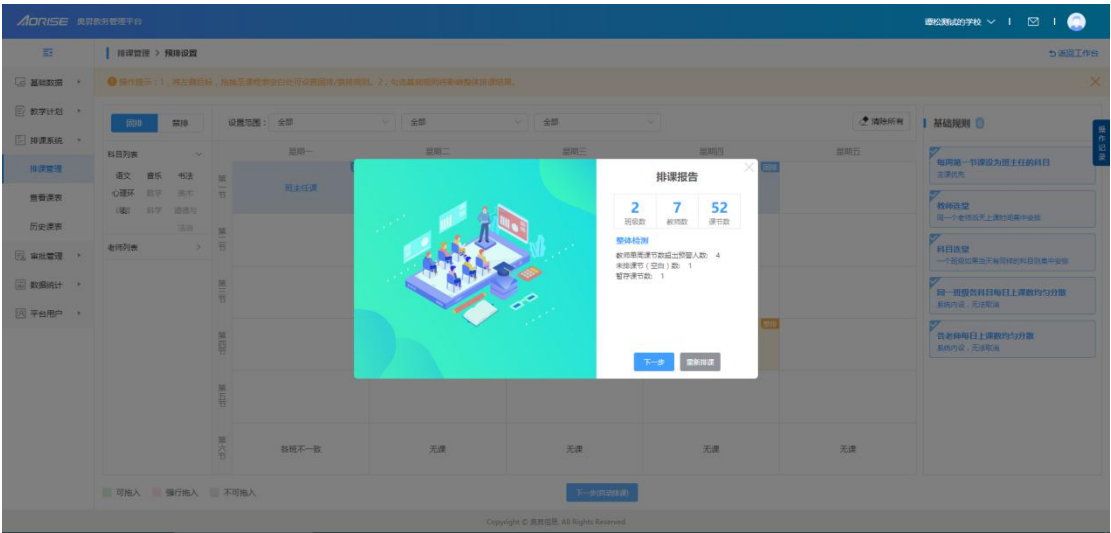
**固排/禁排设置：**将左侧固排/禁排列表中科目、教师拖至右侧课程表空白处即可。可整体设置，也可通过选择设置范围进行学段、年级、班级进行针对性设置。（点击【清除所有】按钮可清除所有设置；点击右侧【操作记录】滑出操作记录弹窗，点击可撤回该项操作。）

**基础规则设置：**勾选设置教师连堂、科目连堂、每周第一节为班主任课。勾选基础规则将影响整体排课结果。

预排设置完成后，点击【下一步自动排课】按钮，系统将进行自动排课。

3.3 自动排课

系统完成自动排课后，将展示排课结果。点击【下一步】按钮查看排课结果，进行手动微调；点击【重新排课】按钮进行重新自动排课。



图：排课报告

### 3.4 手动调整

本页面显示自动排课的结果，可根据实际情况进行手动微调。

#### 1) 有暂存课时，将暂存区课程拖入课表：

点击右侧【异常班级】按钮滑出异常班级列表，查看有暂存课的班级，点击班级名称，页面切换至该班级课表。课程暂存区显示该班级剩余科目课时数，直接将暂存区课程拖入课表进行排课。



图：手动调整页

2) **调换课程：**直接鼠标拖拽调换课程，右下角显示主调、被调老师当前的课程情况。



图：手动调整页

手调完成后，可点击右侧【预览课表】按钮预览课表。点击【完成排课】按钮即完成排课。

排课管理页面，勾选数据后点击【发布课表】按钮即可发布课表。在开学两周内，可点击【修改课表】按钮继续调整已发布的课表，然后重新发布。

3.5 查看课表

课表发布之后，点击左导航【查看课表】菜单查看当前学期课表，点击【历史课表】菜单查看往期课表。课表页面如下：



图：查看课表页

附：4 调课、代课操作流程

4.1 调课

4.1.1 设置调课审批流程

点击左导航“审批管理”→“流程设置”菜单进行调课审批流程设置。如下图，点击【设置流程】按钮打开设置弹窗。



图：审批流程设置页



设置调课审批人，调课老师为必要的审批人，可增删其他审批人，如下图所示：



图：审批流程设置弹窗

4.1.2 申请调课

任课教师登录本人账号，发起调课申请。在“我申请的”列表页点击【申请调课】按钮进入申请页；在【向我申请】列表页审批向我发起调课的数据。



图：调课管理页

申请调课分为两种情况：① 选择被调课时，则由设置的审批人审核后即生效；② 未选择被调课时，则由教务主任审核并安排被调课时。



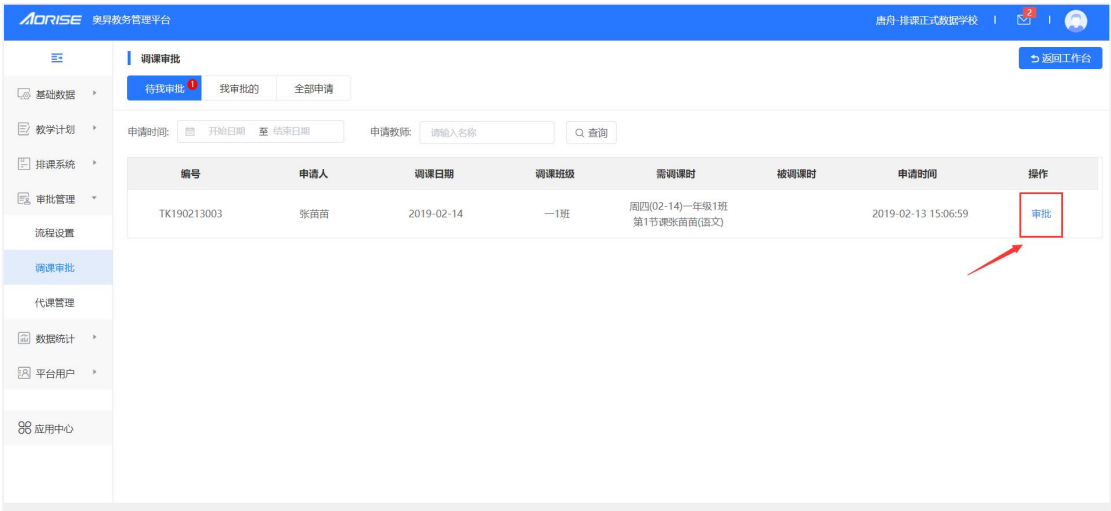
图：申请调课

4.1.3 调课审批

调课申请按照设置的调课审批人逐个审核通过后生效。

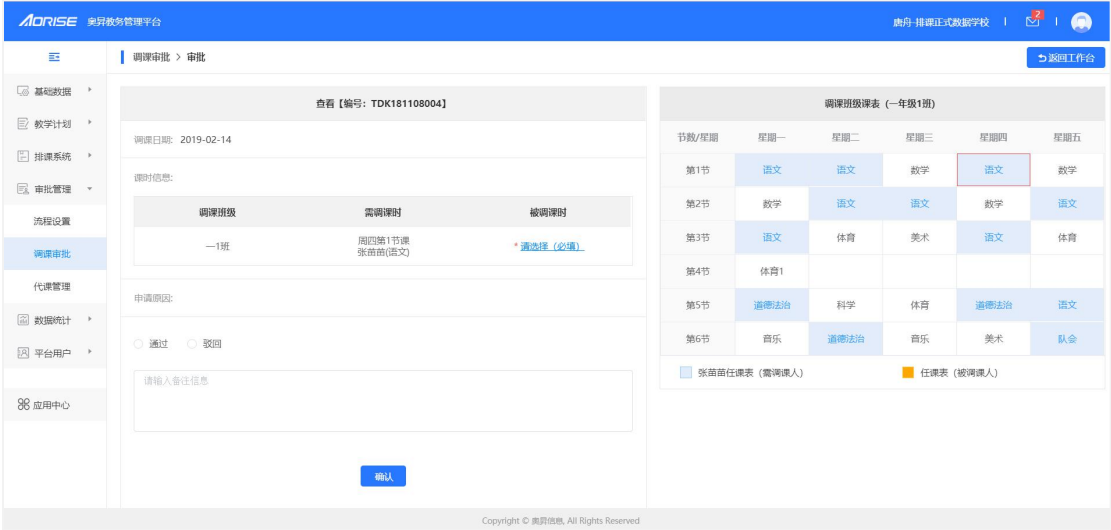
**被调教师审批：**在调课管理 → 向我申请的列表中进行审批。

**管理员审批：**在审批管理 → 调课审批 → 待我审批列表进行审批。如下图，点击【审批】按钮进入审批页。



图：调课审批列表

需调课人未选择被调课时时，教务主任需选择被调课时，勾选【通过】【驳回】按钮，点击【确认】按钮后即完成审核。

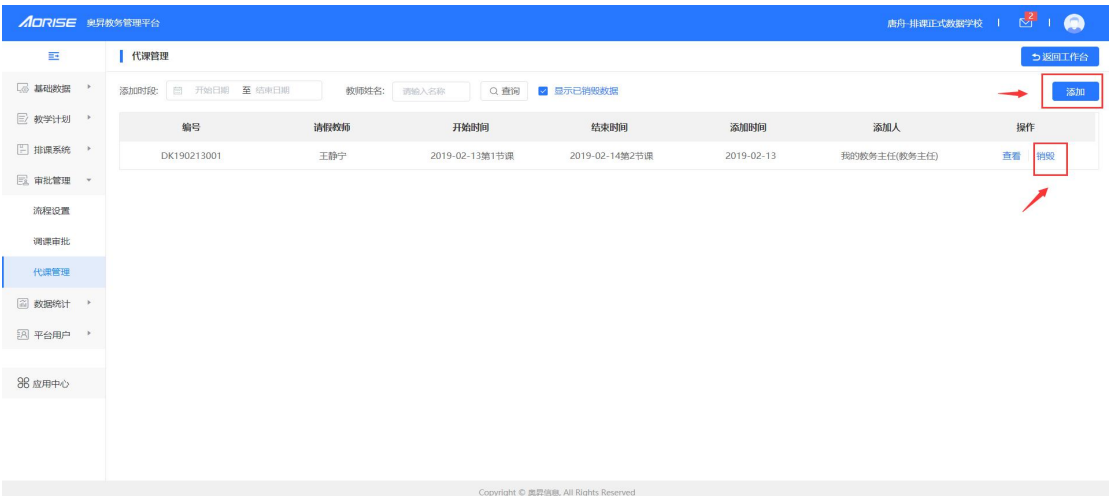


图：调课审批页

## 4.2 代课

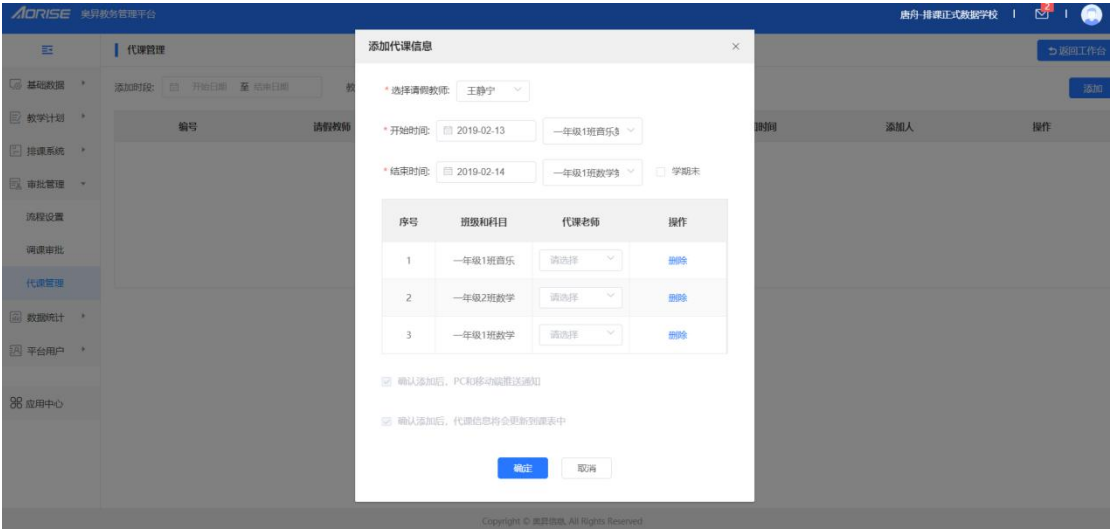
### 4.2.1 添加代课

由管理员添加代课信息，代课信息会在课表中体现和展示，同时也会统计代课和请假老师的实际上课量。点击【添加】按钮添加代课数据；代课有临时变更等特殊情况，点击【销毁】按钮删除该条代课信息（可重新补一条已代课信息）



图：代课列表页

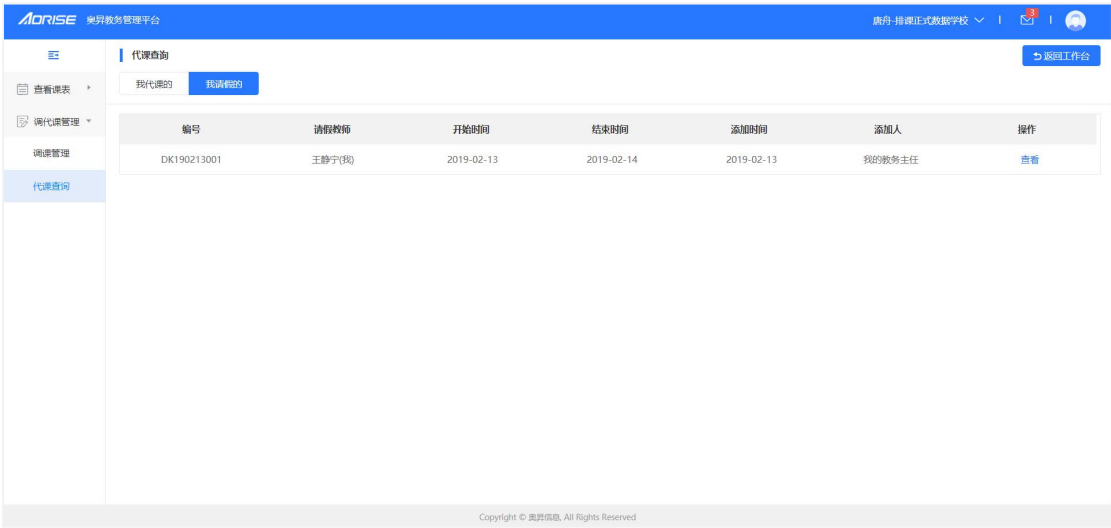
**添加代课：**选择请假老师、请假起止时间、选择代课教师，点击【确定】按钮即添加成功。系统将发送消息给代课、被代老师；代课信息将更新到课表中。



图：添加代课信息弹窗

4.2.2 代课查询

任课教师可在调代课管理 → 代课查询页查看本人代课、被代的数据。



图：代课查询